

事務スタッフ募集

勤務地:札幌市中央区

(大通東1丁目3 札幌ターミナル3階 札幌本部)

仕事内容

一般事務全般

営業企画補助、情報誌編纂、各種補助業務が中心で、「事務スキル」だけでなく、「クリエイティブな視点」を活かしたい方に最適です！！

各種企画補助業務、データ収集・資料作成補助、部門間の調整連絡業務、取材原稿や素材のデータ管理、過去記事や資料の整理・更新など活動全体を支える役割を担います。



休日

週休二日制 (第2・4土曜日、日祝はお休みです)
休日数 年間109日／月8～10日

勤務時間

8:45～17:30 (時間外労働 月平均5時間)

給与

月額 186,800円～
時間外手当・賞与(年2回)・燃料手当(年1回)あり

応募条件・その他

■応募条件:短大卒・35歳以下 (長期勤続によるキャリア形成を図るため)
・簡単なパソコン(Word・Excel)操作が可能な方
・当社バスに無料で乗車できる乗車証を貸与します。

正社員
※試用期間6か月
(待遇変更なし)

経験不問

通勤手当
あり



求人ホームページ

ご応募・お問い合わせ

① 0134-24-3310

〒047-8601 小樽市色内1丁目8番6号 北海道中央バス(株)

労務部人事課 担当:工藤