

中央バス 嘱託一般事務 募集中!

① 精算事務員（フルタイム勤務）

【勤務地】札幌市東区北49条東2丁目1番1号（札幌北営業所）

【仕事内容】

- ・バス乗務員が携帯する両替金等の入ったカバンの精算業務
- ・パソコンによるデータ入力作業
- ・書類の整理など

【勤務時間】7:00～15:45/12:45～21:30（シフト制）

【実働】7:45 【休憩】1:00

【稼働日数】月15～16日程度

【給与】日給8,800円

② 一般事務員（パートタイム勤務）

【勤務地】札幌市中央区大通東1丁目3番地（バス事業統括部）

【仕事内容】

- ・バス乗車券等の精算および請求書作成業務
- ・社内システム/パソコンでのデータ入力作業
- ・書類の整理など

【勤務時間】9:30～16:10 ※勤務時間はご相談ください。

【実働】5:40 【休憩】1:00

【稼働日数】週5日勤務（土日祝日 公休）

【給与】時給1,090円

【資格】必要な資格は免許や資格はありません！学歴や経験も問いません。

【雇用期間】1年更新

【福利厚生】制服貸与あり・雇用/労災保険完備・乗車証にて当社バスに乗車可能。

【応募方法】

写真付き履歴書を下記【連絡先】宛に郵送または、持参ください。

【選考について】

履歴書到着後、概ね1週間以内に当社よりご連絡させていただきます。

書類選考を通過された方には、面接試験を実施させていただきます。

【連絡先】〒060-0041 札幌市中央区大通東1丁目3番地

北海道中央バス株式会社 バス事業統括部 採用担当

☎ 011-221-5167