

一般事務職員の社員募集について

1. 募集する職種

勤務地	本社(名古屋市中区金山1丁目 12-14 金山総合ビル4F)
募集する職種	一般事務職員 ※ パソコンを使用したデータ入力作業等
募集条件	Word・Excel等を一般的なレベルで使える方

2. 採用予定

若干名、応相談

3. 待遇

勤務時間	9:00~18:00(休憩時間12:00~13:00)
休日・休暇	週休2日(土・日)、祝祭日、年末年始、有給休暇
社会保険	健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険、労働保険
給与・賞与	当社就業規則による
諸手当	通勤手当、超過勤務手当、資格手当

4. 応募手続・選考方法

電話連絡のうえ、履歴書(写真貼付)・職務経歴書(書式自由)をご送付ください。

なお、応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。

また、選考方法等については、追って当社から連絡いたします。

5. 書類送付・お問い合わせ先

〒460-0022

名古屋市中区金山 1-12-14 金山総合ビル4F

株式会社CI東海 総務経理グループ:原田、奥山

電話:052-321-7313