

つくばテクノロジー株式会社

求人情報

- 【職務内容】 一般事務業務全般
- ・ 電話及び来客の対応
 - ・ 社内環境整備
 - ・ 文書の收受及び保管整理
 - ・ パソコン（Excel、Word、PowerPoint）での入力業務
 - ・ 勤怠管理 等
 - ・ その他補助的業務等
- 【雇用形態】 正社員、パート
- 【勤務地】 本社：茨城県つくば市千現 1-14-11（1名）
- 【勤務時間】 月～金 9:00～18:00（パートの場合は相談可）
- 【給与】 20万/月～28万/月 または 1,200円/時～（経験に応じます）
- 【賞与】 年2回（正社員の場合）
- 【待遇】 社会保険完備（正社員の場合）
- 【休日】 土・日・祝日・年始年末
- 【就業期間】 即日～長期
- 【応募資格】 Microsoft Office 使用堪能、3年以上の実務経験者優先
- 【必要な素養】 やる気があり、明るく、元気で真面目な方
- 【提出書類】 履歴書と職務経歴書を電子メール或いは、
郵送で下記までお送りください
- 【選考方法】 書類選考後、面接を行います。
- 【書類提出先】 〒305-0047
茨城県つくば市千現 1-14-11
つくばテクノロジー株式会社
担当：張
E-Mail: info@tsukubatech.co.jp
Tel: 029-852-7777
Fax: 029-886-5528