

# つくばテクノロジー株式会社

## 求人情報

- 【職務内容】 事務全般
- ・ 電話及び来客の対応
  - ・ 施設管理
  - ・ 文書の收受及び保管管理
  - ・ パソコン（Excel、Word、PowerPoint）での資料作成業務
  - ・ 人事関連業務 等
- ※つくば市内の協力会社に出向していただく場合があります。
- 【雇用形態】 契約社員（原則更新） または パート
- 【勤務地】 つくば市千現 1-14-11 または つくば市内協力会社
- 【勤務時間】 月～金 9:00～18:00（パートの場合は相談可）
- 【給与】 18万/月～30万/月 または 1200円/時～（経験に応じます）
- 【賞与】 年2回（契約社員の場合）
- 【待遇】 社会保険完備（契約社員の場合）
- 【休日】 土・日・祝日・年始年末
- 【就業期間】 即日～長期
- 【応募資格】 中国語の基礎が分かる方（中国語が堪能な方歓迎）  
Microsoft Office 使用堪能、3年以上の実務経験者優先
- 【提出書類】 履歴書と職務経歴書を電子メールで下記まで送付して下さい
- 【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： 角田  
E-Mail: [info@tsukubatech.co.jp](mailto:info@tsukubatech.co.jp)  
Tel: 029-852-7777  
Fax: 029-886-5528