

職種： PCでの文書修正および整理、ファイリング作業

仕事内容：

平日だけの勤務なので家庭と両立が可能なお仕事です。

育児・介護による急な休みや行事に配慮します。

室内でエアコン完備、クリーンな環境で働ける職場です。

・作業手順などの文書修正(修正内容はスタッフから指示あり)

・コピー機でスキャンやコピー作業

・書類のファイリング

初級レベルのワードとエクセルの経験があれば可能な作業です。操作説明は丁寧に指導します。作業は個人のペースで行えます。電話対応も接客もありません。

現場風景は当社ホームページをご覧ください。

採用条件：

年齢不問、必要な経験・知識・技能等不問

学歴：高卒以上

必要なPCスキル：ワード、エクセルの初級レベルの経験

就業場所：

〒746-0042山口県周南市福川南町1-37 福川工場

JR山陽本線福川駅から徒歩20分 マイカー通勤可能(駐車場あり)

就業時間： 8:45～17:00 休憩60分

休日等： 土、日、祝日(週休2日制)、その他(GW連休、お盆休み、年末年始連休)

手当等：時間額 1,050円 昇給あり

賞与あり(前年度実績 あり) 年2回(賞与月数1ヶ月分)

仕事内容により作業手当支給

通勤手当 交通機関：実費支給、マイカー：燃費・市況・距離に応じた支給

加入保険： 雇用 労災 健康 厚生

3年以上勤続の方は退職時に餞別金支給

特記事項：

・残業ほぼ無し。生じた場合は残業の可能な方のみに依頼。

・有給休暇は入社時10日付与、毎年1～2日加算、6年目には最大20日付与、前年未使用分は翌年に繰越。半日年休も取得可能。取得率は95%以上。

・有給での看護休暇及び介護休暇(5日間)が取得可能

・各職場には給茶機にて多種の飲み物を無料で提供

・受動喫煙対策 あり(屋内禁煙)屋外指定喫煙場所あり(喫煙場所は完全に分煙)

総務部 総務課 採用担当 尾崎、陶山(スヤマ)