

総務

■正社員 ■本社

求める人物像

向上心のある方。明るく積極的にコミュニケーションがとれる方。

仕事内容

株式会社みつばさ本社において総務業務を行っていただきます。

・人事業務（面接、日程調整など） ・電話、来客対応 ・各事業所との連携、事務など

※詳しい仕事内容については、面接時お話しします。 ☆やりがいのあるお仕事 ☆フレックスタイム制

必須スキル

●普通自動車免許 (AT 限定可) ●総務・人事の経験 ●基本的な PC スキル (Word、Excel)

応募概要

| | |
|---------|--|
| 給料 | 時給 170,000円～ 460,000円 |
| 勤務地 | 〒395-0806 長野県飯田市鼎上山 3800-5 |
| 雇用形態 | 正社員 |
| 勤務体系 | ■所定労働時間：8時30分～17時30分 又は 8時30分～17時30分の間の4時間度 ■フレックスタイム制 ■休憩時間：1時間 ■週休2日制毎週 ※年間休日120日 ※土・日も勤務していただく場合あり ■年次有給休暇 ※6ヶ月後の年次有給休暇10日 |
| 試用期間 | 3カ月 |
| 福利厚生・処遇 | ■賞与あり ■昇給あり ■制服あり ■交通費支給(月額上限7千円) ■各種保険あり ■保育料補助あり ※要件あり |

企業情報

【企業名】株式会社みつばさ

【設立年月】2000年11月

【本社所在地】〒395-0806 長野県飯田市鼎上山 3800-5

【資本金】950万

【従業員数】80人

【電話番号】0265-48-5805

【求人表掲載日】2025年1月15日