

**広島支店にて、事務スタッフ(契約社員)を募集しております。**

更新日時, 2013年4月10日

|       |         |                                                               |
|-------|---------|---------------------------------------------------------------|
| 就業場所等 | 場所      | 株式会社グランドアメニティ 広島支店                                            |
|       | 所在地     | 〒730-0012<br>広島県広島市中区上八丁堀4-1<br>アーバンビューグランドタワー6F              |
|       | 転勤      | なし                                                            |
| 仕事内容等 | 職種      | 事務スタッフ                                                        |
|       | 具体的な職務  | マンション管理に関する出納、会計等事務管理全般                                       |
| 労働条件等 | 雇用形態    | 契約社員                                                          |
|       | 雇用期間    | 契約期間6ヵ月 契約更新の可能性あり                                            |
|       | 試用期間    | あり 3ヵ月                                                        |
|       | 定額賃金    | 基本給 166,000円 ~ 178,000円<br>住宅手当 15,000円<br>職種手当(事務手当) 11,400円 |
|       | 通勤手当    | 実費(マイカー通勤不可)                                                  |
|       | 賃金形態    | 日給月給制                                                         |
|       | 賃金締切日   | 毎月末日                                                          |
|       | 賃金支払日   | 毎月25日(当月払い)                                                   |
|       | 昇給      | なし                                                            |
|       | 賞与      | なし                                                            |
|       | 退職金     | なし                                                            |
|       | 加入保険等   | 労災・雇用・健康・厚生年金                                                 |
|       | 就業時間    | 9 00~18 00                                                    |
|       | 休憩時間    | 60分                                                           |
|       | 時間外労働時間 | あり 月平均20時間                                                    |
|       | 休日      | 土日祝日(完全週休2日制)<br>夏期休日5日、年末年始休日(12/28~1/3)                     |
|       | 年間休日    | 126日                                                          |
|       | 有給休暇    | 所定勤務日数の8割以上勤務した場合、<br>入社6ヵ月経過後10日付与                           |
| 採用条件等 | 学歴      | 高卒以上                                                          |
|       | 必要な経験等  | 不問<br>パソコン(ワード・エクセル)の基本操作及び<br>簿記3級程度の知識のある方尚良し               |
|       | 必要な資格等  | 不問                                                            |
|       | 年齢      | 不問                                                            |
| 選考方法等 | 採用人数    | 1名                                                            |
|       | 選考方法    | 書類選考後面接及び筆記試験(適性・一般常識)                                        |
|       | 応募書類    | 履歴書、職務経歴書                                                     |
| 問合せ窓口 | 部署      | 株式会社グランドアメニティ                                                 |
|       | 所在地     | 〒730-0012 広島県広島市中区上八丁堀4-1                                     |
|       | 電話/FAX  | TEL 082-511-2700 FAX 082-511-2731                             |
|       | 担当      | 事業管理部 総務課 担当 松永                                               |