

【募集要項】

業務内容	①チアリーディング&ダンスのイベントや大会の企画及び運営 ②総務・経理 兼務
応募資格	①高校卒業以上 未経験・社会人経験が短い方も可 一般的な PC スキル (Word/Excel/PowerPoint) をお持ちの方 ②一般的な PC スキルをお持ちの方 経理経験者優遇
給 与	弊社給与規定に準じ、かつ経験に応じる
賞 与	年 2 回 (正社員) ※会社業績、個人評価により支給額を決定します
給与改定	年 1 回 ※試用期間(6 ヶ月)での給与は変動ありません
勤務場所	東京本社 (東京都千代田区)
契約形態	正社員 (フルタイム)・契約社員 (週 21 時間以上・週 4 日以上)・アルバイト
勤務時間	10:00~18:00 (休憩 1 時間)
休日休暇	土・日・祝日 (休日にイベントの場合は休日出勤または振替休日制度あり) 年次有給休暇、慶弔休暇、夏季・年末年始休暇、産休・育休等、創立記念日休暇
通勤交通費	1 ヶ月毎定期代を支給
各種保険	社会保険・雇用保険・労災保険完備
その他	在宅勤務制を実施中、育児・介護休業 (実績あり)、健康診断 (年 1 回)

詳しくは件名に「採用について」とご入力いただき、下記メールアドレスまでお問い合わせください。

【連絡先】 採用担当メールアドレス info@cheer-edu.org

《あなたの想いが未来を創る！チアリーディング&ダンスの可能性に Challenge》