

求人番号：134-0016

【正社員】事務のお仕事

★総務、経理補助、PCによる入力等のお仕事です。

お仕事内容	総務、経理補助、パソコンによる各資料入力、請求書発行、データ作成、電話対応、接客業務
就業場所	東京都北区田端4丁目
雇用形態	正社員
勤務日数	週休2日制(日、第1、3、5土曜休み)祝日、GW、夏季、年末年始
賃金(時給)	月額220,000～350,000円+通勤手当支給
勤務時間	8:50～17:50
その他 ・ 特記事項 ・ 必要資格 ・ 必要経験 等	<ul style="list-style-type: none">・ 総務、経理補助、パソコンによる各資料入力及び請求書発行、データ作成、電話対応、接客業務・ 終活カウンセラーの育成、市民後見人育成の支援、1,2級葬祭ディレクター資格取得等支援制度あり(当社規定による)・ 必要なPCスキル:パソコン基本操作(Word、Excel)・ 計画年休取得制度あり

【お問合せ先】 北区立いきがい活動センター「きらりあ北」 ☎ 03-5390-2220