



女子事務パート 募集詳細

職 種

- ① 顧客管理、商品仕入業務、在庫管理
- ② 経理
- ③ パソコン教室

職務内容

- ① お客様の要望に合わせて、商品を仕入れ管理
- ② 出納帳、給与ソフトを使って簡単な経理事務
- ③ お客様の内容に合わせた授業(個人レッスン)を進めていきます。
授業は、お客様の希望日時になりますので、その時間外に事務業務を行っていただきます。

電話や来客の対応、書類の整理だけではなく、文書作成、データ入力、伝票整理、商品管理など、幅広い業務をサポートします。
「ただの事務では物足りない！」そんな方にピッタリです。

待 遇

【 給 与 】 時給 900 円～

【 時 間 】 9 : 00 ～ 18 : 00 応相談

【 保 険 】 社会保険完備

応募・提出書類

履歴書を郵送

