

募集要項

下記職種について、採用の募集をいたします。

記

雇用形態	正社員（試用期間あり）
募集職種	社長秘書兼広報支援
仕事内容	▽社長秘書業務及び広報支援業務【国内出張有り】 ・スケジュール管理、出張手配（アポ取り含む）、交際業務対応、 ・広報支援業務、会議資料作成、HP更新業務、総務・庶務業務他
応募条件	▽応募資格 : 年齢・学歴問わず 普通自動車運転免許 Word、Excel、PowerPointの操作スキル PowerPointを使用したプレゼン資料作成経験者 一般的な電話対応、ビジネスメールスキル ▽歓迎スキル : 秘書経験者、広報業務経験者、総務・庶務業務経験者 秘書検定3級以上取得者 TOEIC550点程度の英語力
給与	▽賃金形態 : 日給月給制 月額205,000～320,000円 *時間外労働 : 手当有（月平均10時間前後） *昇給 : 年1回、定期昇給有 *賞与 : 年2回、業績連動型賞与（昨年実績 8.5ヶ月/年 相当）
勤務地	静岡市清水区吉川813番地 *将来的に国内外出向の可能性あり
勤務時間	08:30～17:20（休憩時間12:00～12:50） *フレックスタイムあり（試用期間終了後）
休日・休暇	▽休日 : 土日・その他会社カレンダーによる ▽年間休日 : 125日 ▽有給休暇：4/1入社の場合11日付与 ※入社月に応じて変動あり
福利厚生	マイカー通勤可能、無料駐車場有、再雇用制度有
採用人数	1名
問合せ先	管理部総務グループ(054-345-3471)