

募集要項 (入力事務)

仕事内容	NTTグループのプロジェクト事務所内での事務担当。 主に、Excelなどを使用してデータの入力を行って頂きます。 入力する内容は電柱管理者、道路管理者等へ許認可申請書類作成のためのデータ入力です。定型フォーマットへの入力为中心になります。 入力方法は先輩社員が丁寧に指導いたします。 ご希望があれば、CAD操作や設計なども覚えて頂くことができます。
募集条件(雇用形態)	正社員以外 パート社員
勤務地	新冠町字節婦107-3 (株式会社協和エクシオ 新冠技術センター内)
雇用期間	雇用期間の定めあり ~試用期間3ヶ月 契約更新の可能性あり(条件付きで更新あり) ※職務遂行能力、勤務成績、態度により判断
採用予定人数	2人
年齢	不問
学歴	高卒以上
必要な免許・資格	普通自動車免許(AT限定可)
必要な経験等	Excelの基本操作 事務経験1年以上あれば尚可
就業時間	8:30~17:30 ※時間外勤務 あり 月平均20時間 ※休憩時間 60分
休日	土、日、祝 ※年間休日数 125日 ※夏季・冬季・GW休暇/有給休暇・慶弔休暇 ※繁忙期、災害対応など休日出勤の場合あり
給与及び待遇	<給与>月収 144,000円~176,000円 プラス残業代 ※時給制になります。 時給 900円~1,100円(経験、スキルを考慮の上、決定します) 時給×8H×20日で計上 <昇給・賞与>あり(人事考課等にて決定) <諸手当>通勤手当:実費支給(上限あり 月額10,000円)
転勤	なし
加入保険等	雇用 労災 健康 厚生 /退職金制度:なし
求人条件にかかる特記事項	オンライン面接を実施する場合もございます。 <応募方法> 事前に応募書類を郵送もしくはE-mailにて提出ください。 応募書類: ①ハローワーク紹介状 ②履歴書(写真貼付) ③職務経歴書 送付先: 〒980-0014 仙台市青葉区本町1-12-12 GMビルディング ※E-mailアドレスはハローワークにてご確認ください。
備考	◆正社員登用制度:あり(過去3年間の実績2名) 正社員の場合、全国に転勤することがあります。(社宅は会社が準備) ※災害対応等で短期出張になる場合があります。 (災害規模によっては正社員以外の方にも応援して頂く場合が有ります。) ◆増員募集 ◆マイカー通勤:可 / 駐車場:あり(無料)

現在、2名設計士が従事しており、そのアシスタントで入力を行って頂ける方を募集しています。