

平成27年2月18日

平成27年度総合事務職募集要項

熊本市中央区保田窪1-10-38
(株)保健支援センター
経理管理部

【職種】 総合事務職
【雇用形態】 正社員
【入社日】 平成28年4月1日
【試用期間】 入社後、3ヶ月

【勤務地】 熊本本社
【就業時間】 午前 8時30分 ～ 午後 5時30分
【時間外】 あり ※月平均 25時間
【休日】 毎週土・日 祝日
【休日出勤】 あり ※年に1、2度

【賃金・日給月給制】

基本給 180,000円 ※試用期間中、基本給のみ

基本給 180,000円
手当 円 ※試用期間終了後、手当付与予定
総支給額 円 金額は検討し決定。
昇給 あり ※業績連動
賞与 あり ※業績連動

【各種保険】

社会保険 (健康保険・厚生年金)
雇用保険 労災保険
通勤手当 上限10,000円 ※自動車、バイク通勤は距離に応じて支給
※交通機関通勤は実費精算
※自転車、徒歩通勤は支給なし

【控除】

駐車場負担額 月額 2,000円 ※自動車通勤のみ
互助会費 月額 2,000円 ※試用期間終了後

※まずは会社説明会を当社にて行います。日程等、詳細は後日ご連絡致します。

【応募について】

提出書類: 応募書類(履歴書・卒業見込証明書・成績証明書・エントリーシート)
※「エントリーシート」は会社説明会にて配布します。
受付期間: 後日ご連絡致します。
提出方法: ご郵送ください。
送付先: 〒862-0926 熊本市中央区保田窪1-10-38
株式会社保健支援センター 経理管理部 金澤 宛