

募集要項

【一般事務職】

雇用形態	パート・アルバイト
仕事内容	一般事務スタッフ 電話対応、来客対応、パソコンでの書類作成・データ入力、 取引先とのメール・メッセージ対応、備品管理、郵送物処理など ☆特別な経験やスキルは問いません。 ☆未経験からの事務デビューを応援します♪ ☆社員登用あり！
募集職種	一般事務職
応募資格	未経験可 経験者優遇
給与・報酬	時給1,300円以上（スキル・経験を考慮）
研修・試用期間	研修・試用期間は原則3ヶ月を予定しています。 習熟度や能力に応じて期間短縮する場合があります。 試用期間中も時給は同額となります。
勤務地	東京都墨田区東駒形三丁目12番6号
最寄駅	都営浅草線「本所吾妻橋駅」より 徒歩5分
勤務日数	週3日～
勤務可能曜日	月・火・水・木・金
勤務時間	10:00～18:00（内休憩60分） その他時短勤務も相談可能です。ぜひご相談ください。
休日・休暇	土・日・祝日・GW・夏季・年末年始
交通費	原則全額支給（一部条件有）
福利厚生	労災保険（条件により、その他社会保険完備）
喫煙環境	原則禁煙（指定喫煙場所あり）
会社概要	企業名：株式会社リプラン 所在地：東京都墨田区東駒形三丁目12番6号 連絡先：TEL03-6381-3517/FAX03-6381-3518
応募情報	【必要書類】履歴書（写真添付） 【応募方法】ホームページお問い合わせフォームより 必要事項をご記入・履歴書を添付の上、 お送りください。または、上記会社宛へ ご郵送ください。 【選考プロセス】書類選考→面接日程調整→面接（会社にて） →採用可否のご連絡