

RECRUITE

求人情報

仕事の内容

就業場所	株式会社 住友モーターズ
職種	一般事務
業務内容	電話・来客の対応、出納業務、伝票の起票・処理、パソコンを使用した文書作成など
雇用形態	正社員
雇用期間の有無	無期

募集の概要

年齢制限	制限有	: 18歳～40歳
学歴	不問	
未経験者	可	
資格	必要	: 普通自動車運転免許（AT限定可）
その他	不要	

賃金・手当

給与形態	月給
給料	168,960円
賞与	2回・4.0ヶ月分
その他の手当	住宅手当（家賃に応じて支給・上限15,000円）

労働時間・労働条件など

就業時間	8：30～17：30
休日	日・祝・その他
週休二日制	無

その他の労働条件・職場環境など

加入保険	労災、健康、厚生年金、雇用：有
定年	62歳
その他	先輩事務員が丁寧に業務を教えますので、未経験者の方も安心して働けます。

事業者情報

所在地	〒 098-5551 北海道枝幸郡中頓別町字中頓別54番地
業種	自動車の販売(新車・中古車)、自動車点検、整備など
設立年月日	昭和42年4月
従業員数	9名
Webサイト	なし
会社の特長	新車や中古車だけでなく、スノーモービルや自転車、バイクまで、あらゆる「クルマ」の販売と整備を行う会社です。

応募・選考について

応募方法	履歴書を提出しご応募ください。
採用予定人数	1名
採用予定日	随時