

RECRUITE

求人情報

仕事の内容

就業場所	株式会社 KUWAHARA
職種	一般事務
業務内容	事務業務全般 電話及び来客対応、伝票起票・整理、パソコン操作による文書作成、各種事業の事務処理、官公庁等への書類提出、給与計算（ソフト使用）、銀行その他の外回り、小口現金の取り扱い ※事務は関連会社のサポートは有りますが1人体制となります。
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	不問
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	－

賃金・手当

給与形態	月給
給料	176,000円
賞与	2回・2.00ヶ月分
その他の手当	燃料手当

労働時間・労働条件など

就業時間	8：00～17：00
休日	土・日・祝
週休二日制	有

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	65歳
その他	・入社6か月経過後の年次有給休暇数 10日 ・燃料手当は毎年10月（年1度）に支給 ・昇給については業績及び勤務実績を踏まえ実施する場合あり。

事業者情報

所在地	〒 098-5564
	北海道枝幸郡中頓別町字上駒14番地1
業種	鉱山から採掘した貝化石を乾燥・粉碎し、飼料・肥料・化粧品・サプリメント等の原材料として販売します。
設立年月日	H29/10
従業員数	5 名
Webサイト	https://kuwahara-fs.jp
会社の特長	自然が多く空気が綺麗な中頓別町で、他に類を見ない豊富なミネラルが含まれた貝化石を原料とした製品を販売。町からの期待も大きくメディアからも注目されています。

応募・選考について

応募方法	採用担当者に事前連絡の上、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