

募 集 要 項

(契約社員)

職務	一般事務
勤務地	北海道登別市幸町2丁目5-1クリンクルセンター内
年齢	64歳以下の方
仕事内容	①経理：小口現金管理、出張旅費などの管理・精算 ②人事：勤怠入力、各種提出書類（社保、年末調整等）の集約 ③庶務：電話応対、来客応対、出張手配、ファイリング、その他庶務 ※社用車運転あり
学歴	不問
必要な経験	ワード、エクセルの操作（グラフ作成、関数程度ができること）
採用予定人数	1名

雇用形態	契約社員
就業時間	8:15～17:15 内60分休憩分 時間外有：月平均5時間程度
賃金形態	月給制。賃金締切日：末日、支払い日：毎月20日払い（当月基本給）
賃金	基本給：185,000円～245,000円
手当等	時間外勤務手当、住宅手当（条件有り）、通勤手当（実費：上限なし）
昇給	あり
賞与	年2回
休日	125日／年
福利厚生	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険、財形制度、福利厚生制度、退職金共済による退職金制度有り（勤続1年以上）
定年制	一律65歳（再雇用制度有り）

選考方法	書類選考、面接、筆記試験、適性検査
------	-------------------

**応募方法：履歴書（写真付き）・職務経歴書を下記へ送付下さい。
書類選考後、ご連絡いたします。**

※ 履歴書の備考欄に、「ご希望の職務」・「勤務地」

「H Pを見て」とご記入の上、ご送付下さい。

※履歴書の返却は致しかねます。予めご了承ください。

※入力頂いた個人情報につきましては、応募者の方への連絡に使用します。

【お問い合わせ】

日鉄環境エネルギーサービス株式会社 採用室 中途採用担当

〒804-0002 福岡県北九州市戸畠区大字中原46番地59

TEL: 093-588-7365 ※平日 9:00～17:00

E-mail: jinji@nzes.nipponsteel.com

HP: <https://www.nzes.nipponsteel.com>