

## 契約社員募集要項

募集人員： 若干名

業務内容： 編集補助業務

書籍（書誌索引・文献目録・辞書事典等）およびデータベースの編集、データ採録

勤務： 週5日 9:00～17:30（土日祝日を除く）

フレックス制あり

勤務場所： 当社

雇用期間： 長期で働ける方（1年以上）／ 1～2ヶ月以内に入社できる方

正社員登用の途あり

給与： 時給 1,100円～ / 通勤交通費実費支給（月額上限1万円）

社会保険： 雇用保険、健康保険、厚生年金

応募資格： 大学卒以上で本に興味をお持ちの方

応募方法： 履歴書（写真貼付／自筆／メールアドレス要）を下記宛に送付

選考方法： 書類選考後に面接

応募締切： 7月20日(木)

連絡先： 日外アソシエーツ株式会社 総務部

〒140-0013 東京都品川区南大井 6-16-16 鈴木ビル大森アネックス 5F

Tel. 03-3763-7581

e-mail. recruit@nichigai.co.jp

以上