

契約社員募集要項

募集人員： 若干名

業務内容： ① 編集業務

書籍（参考図書：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

② 営業事務

書籍等の取次、書店、図書館、個人等からの受注・配送業務
広報・宣伝補助業務
その他、営業事務一般

勤務： 週 4～5日 9：00 ～ 17：30（土日祝日を除く）

フレックス制度あり

勤務場所： 当社（東京都品川区南大井）

入社時期： ① 編集業務 2～3ヶ月以内（なるべく年明けに入社できる方）

② 営業事務 1～2ヶ月以内（なるべく早く入社できる方）

雇用期間： 長期で働ける方（1年以上）

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： ① 編集業務

大学卒以上で本に興味をお持ちの方

② 営業事務

大学卒以上でエクセルを使える方

応募方法： 履歴書（写真貼付／メールアドレス要）を下記宛に送付

履歴書上部余白に『編集業務』『営業事務』いずれの職種を希望か明記

選考方法： 書類選考後に面接

応募締切： 11月2日(月)

連絡・応募書類提出先：

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