

日外アソシエーツ株式会社

パート事務職員 募集要項

当社は、「文献、人物、事件、用語などの情報を収集・整理し、それら膨大な情報をデジタルコンテンツとして蓄積し、進化発展するメディアにあわせ、様々な分野でのニーズに合わせ提供する」ことを理念としています。本や情報に興味をもち、研究・教育・生活に役立つ情報を探すためのツール作りと、その提供・サービスに携わってみたい方との出会いに期待し、応募をお待ちしています。

応募資格	学歴を問わず
募集人員	1名
職種	経理、一般事務、庶務全般の補助的業務 データ入力、資料整理、その他
雇用期間	長期で働ける方(1年以上)
勤務	週 3~4日 (週 20~25時間程度 / 曜日は応相談) 勤務時間 9:00 ~ 17:30 の間の 5~7時間程度 (昼休み1時間を除く) 休日 土・日・祝日 年末年始 12月30日~1月4日
勤務場所	当社(東京都品川区南大井/最寄駅:JR京浜東北線 大森駅 徒歩3分)
待遇	時給 1,350円~ / 職務経験を加味 通勤手当 実費支給
福利厚生	雇用保険 (2027年10月以降は 健康保険、厚生年金保険も)
応募方法	下記提出先宛にPDFをメール添付で送付 / 郵送も可 履歴書(写真貼付/要メールアドレス) / 欄外に「事務」と明記
応募締切	随時受付
選考方法	書類選考 のうえ 面接
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 鈴中ビル大森アネックス 5F Tel. 03-3763-7581 e-mail: recruit@nichigai.co.jp