

募集要項（キャスト採用）

職種	事務スタッフ
雇用形態	契約社員（契約社員としての勤務、3カ月毎の契約更新）
仕事内容	(1) PCを使った資料・書類作成業務および集計業務（Word、Excel） (2) 専用システムでのデータ入力 (3) 会計伝票の起票、入出金のチェック (4) 電話対応、郵便物発送、その他庶務関連業務 (5) 報告書の作成 ● 配属先によって異なります。
応募資格	【学歴不問】 事務経験のある方 経理事務経験のある方歓迎 即日勤務できる方歓迎 コールセンター経験のある方歓迎
勤務地	東京都渋谷区千駄ヶ谷 4-24-13 千駄ヶ谷第 21 大京ビル
勤務時間	9：00～18：30 の間で実働 7.0～7.5 時間／日 ● 配属先によって異なります。
給与	時給 1,330 円 【月収例】 199,500 円（時給 1,330 円×7.5 時間×20 日）
待遇	通勤交通費全額支給、社会保険完備、時間外勤務手当支給
休日休暇	年間休日 129 日（2023 年度） 完全週休 2 日制（土日）、祝日、年末年始休日、夏期休日

<応募方法>

次の書類を、下記宛先までご郵送ください。

- (1) 履歴書
- (2) 職務経歴書

【宛先】

〒151-8506

東京都渋谷区千駄ヶ谷 4-24-13 千駄ヶ谷第 21 大京ビル

株式会社大京 人事部 採用担当