

求人情報

求人番号	F25092200194
会社名	MI会社
事業内容	宿泊業
募集職種	- 会計関連書類作成 - 仕訳データ入力 - 来客電話対応 - 備品管理 - 在庫発注 - 人員募集に関する事務サポート - 勤務表（勤怠）管理 - その他総務人事に関する業務全般（変更の範囲）会社が定める業務
雇用形態	正社員（無期雇用） ※試用期間：6カ月
賃金	月給 23～28万円 ※経験・能力などを考慮の上、決定
応募条件	- JLPT N2レベル（面接時の会話力で判断） - 大卒（2,3年制以上）もしくはそれに準ずる学位がある者 - 中国語ビジネスレベル - 経緯事務の経験がある方優遇 - 未経験者歓迎
勤務時間	9:00～18:00 ※平均勤務日数：1カ月当たり18～20日 ※月平均残業時間：なし
休日	週休二日制（土、日、祝） ※年間休日数123日以上
福利厚生	- 健康、厚生年金、労災、雇用保険加入 - 通勤手当実費支給（上限あり） - 昇給あり - 賞与あり（年2回、4カ月以上）
寮	なし（家賃補助なし）
受動喫煙防止措置	屋内禁煙
勤務地	京都府中京区 最寄り駅：阪急「大宮駅」徒歩5分 地下鉄「二条城前駅」徒歩10分

応募方法	- 日本語履歴書・職務経歴書送付 touroku@atlasehle.com
選考の流れ	日本語チェック - 企業書類審査 - 面接（2回予定・WEB面接対応）

〒556-0011 URL: <https://atlasehle.com>
 大阪市浪速区難波中3-13-1 Email: info@atlasehle.com
 TEL: 06-6647-0028
 FAX: 06-6647-0021

