

株式会社テクノスマイル 求人情報

求人事業所

事業所名	株式会社 テクノスマイル
勤務場所	愛知県豊田市
事業内容	・総合人材サービス業 ・労働者派遣事業、有料職業紹介事業

職種・勤務情報

募集職種	秘書
仕事内容	* 役員の秘書業務 * 役員のスケジュール管理 * 各部署との連携 * 各種会議の書類準備 * 出張手配と清算 * 来客対応 * 秘書業務全般のお仕事
雇用形態	正社員
賃金	181,700円～219,600円
昇給・賞与	あり 前年度実績 年2回・計3.50月分
加入保険等	雇用 労災 健康 厚生
通勤手当	実費支給 上限あり 月額:100,000円
就業時間	08:00～17:00
休日	土 日 他

応募選考

応募方法	下記受付電話番号までお電話でご連絡ください。
必要書類	履歴書(写真添付)・職務経歴書
選考方法	面接 筆記試験 その他(一般常識・適性検査)

応募連絡先

株式会社テクノスマイル 〒822-0142 福岡県宮若市竹原236番地 人事担当:recruit@technosmile.co.jp 連絡先:0949-52-3232
--