

募集職種	事務パート	
雇用形態	パート・アルバイト	
職務内容	一般事務・秘書スタッフ 【具体的には】 -書類の整理、受け渡し -メール・電話・来客対応 -税理士・司法書士補助業務 -パワーポイントやエクセルを使用した簡単な入力作業	
必要スキル	★会計事務所未経験者歓迎！ ・事務経験をお持ちの方 ・基本的なPCスキルをお持ちの方	
求める人物像	＊プライベートと両立しながら働きたい方 ＊コツコツとした作業が好きな方	
年齢	不問	
勤務時間	9時00分～18時00分(休憩1時間) ★扶養控除内歓迎 ♪週2日・3日、1日5時間～OK！	
給与	時給 1,100円 ～ 1,600円 ※スキル、経験を考慮し決定致します。	
待遇など	休日休暇	※下記は事務所のお休みです。 ・完全週休2日制(土・日) ・祝祭日 ・年末年始 ・夏季休暇(3日間) ・有給休暇(労基法に準ずる)
	福利厚生	・交通費実費支給 ・社会保険完備(労基法に準ずる) ・正社員登用制度あり ・昇給あり
	勤務地	東京都新宿区 (最寄駅 新宿駅直結)