

北九州エアターミナル株式会社 嘱託社員(庶務業務) 雇用条件

項目	内容
募集職種	北九州エアターミナル株式会社 嘱託社員(庶務業務)
業務内容	庶務業務全般(Word・Excel等を使用した書類作成、施設見学対応等含む)
勤務地	北九州空港旅客ターミナルビル内(北九州市小倉南区空港北町6番)
雇用形態	嘱託社員
勤務時間	9:00~18:00 (うち、休憩1時間)
給与	(1、2年目)月額 165,000円、(3年目)月額 181,500円、(4、5年目)月額 191,500円
賞与	なし(ただし、年2回(6月、12月)、一時金を支給することがある。) 【参考】2019年度実績(年間4.5カ月分)
交通費	支給(当社規定有)
休日	週休2日制(土・日・祝祭日)、有給有
待遇	健康保険・厚生年金・雇用保険に加入
応募方法	事前にご連絡の上、履歴書(写真添付)を送付又はご持参下さい。面接日を後日、ご連絡します。
応募締切日	随時
面接日	随時
採用日	随時
雇用期間	採用日から1年間(1年ごとの更新、原則3年間、最長5年間)

【申込先】

〒800-0306

北九州市小倉南区空港北町6番

北九州エアターミナル株式会社 総務部総務課(担当:渡邊、今村)

電話番号:093-475-4195