

【事務補助】

■ 仕事内容

事務所での電話対応（団体予約受付やイベント・入館料の案内、旅行代理店などからの問い合わせ対応など）、事務作業（書類のチェックやワード・エクセルを使用した簡単な入力作業、メール送受信など）、来訪者の案内、接客、湯茶対応など

■ 募集人員 1名

■ 採用期間 採用の日から平成31年3月31日まで（5年まで更新可）※採用日は応相談

■ 就業時間 9:15～18:15（うち1時間休憩）

■ 休日等 4週8休 ※土、日、祝日、お盆、年末年始の勤務有（シフトによる）

■ 待遇等 日給6,160円、社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険）完備、制服貸与

■ 受験資格 次の①、②を満たす者

①平成12年4月1日までに生まれた人（18歳以上）

②高等学校卒業の者

■ 受付期間 10月31日（水）【必着】まで

※書類選考の結果については、書類到着後、概ね1週間以内に通知します

※受付期間内に採用が決定した場合は受付を終了します

■ 試験内容 書類選考および面接試験

※面接は書類選考合格者のみ実施します。また、面接の日時は直接相談のうえ決定します。

■ 申し込み 次の1、2（障がい者の場合は3も）を同封して 〒892-0814 本港新町3-1（公財）鹿児島市水族館公社へ

1. 市販の履歴書（A3版、写真貼付、「事務補助希望」を明記のこと）

2. 原稿用紙1枚（400字・縦書き）以内の作文（テーマ「お客様の対応で最も大切なこと」）

3. 障がい者の場合は障害者手帳等の写し（本人の名前と障害の種類、等級がわかる面を添付）

※提出書類は返却いたしません。