

- 仕事内容 事務所での電話応対（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 2名

- 採用期間 平成31年4月1日から1年間（5年まで更新可）

- 受験資格 次の①、②を満たす者
①平成13年4月1日までに生まれた者
②高等学校卒業の者

- 受付期間 3月25日（月）【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」）
※提出書類は返却いたしません。

待遇等

- 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

特記事項 事業所の状況は次のとおりです。

- ・事務所側に障害者用トイレなし
- ・就業場所1F（出入口段差6段あり、手すりあり）
- ・事務所側玄関ドア手動
- ・マイカー通勤可 ※駐車場代は自己負担