

同志社エンタープライズアルバイト従業員募集要項

採用職種：事務職

業務内容：①同志社大学施設管理業務（鍵貸出管理・物品貸出・学内配送便手配・施設使用願受付・廃棄物の管理・書類整理・消耗品等の調達）
②業務に必要な帳票・掲示物等の作成、印刷業務、ファイリング作業
③関連部課・業者等の電話対応、メール対応
④その他、エンタープライズ京田辺事業部に関わる諸業務の補助

採用予定数：アルバイト従業員 1名

採用予定日：2024年4月1日（月）

※試用期間3ヶ月

勤務時間：月～金曜日 9時～17時（休憩1時間含む）

勤務地：同志社大学京田辺校地（京都府京田辺市多々羅都谷1-3）

休日・休暇：土・日曜日、祝日、夏期・年末年始、有給休暇

給与等：時給 1,020円

提出書類：①履歴書（写真貼付）、②職務経歴書

提出〆切：2024年3月13日（水）必着のこと（郵送に限る）

書類提出先：〒602-0021 京都市上京区烏丸通上立売上る柳凵子町339
株式会社 同志社エンタープライズ総務部総務課 採用担当【郵送に限る】
TEL：075（251）3027

選考：書類選考、面接

書類選考の結果、面接に進んでいただく方のみ連絡します。

応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。