

事務局スタッフ 募集要項

【職務内容】

事務全般（電話対応、接客、書類作成補助、書類提出、記録整理、経理業務、所内清掃など）

【勤務条件】

就業時間 9時00分～18時00分（昼休憩1時間）

休日 週休2日制（土日）、祝日、夏期・年末年始休暇、有給休暇（法定）、産休・育休

給与 月給19万円～、交通費、残業手当

パート・アルバイトは時給1,200円～2,000円（応相談）

賞与、昇給 あり（業績・能力によるが、これまでは全員、賞与は給与2か月分×年2回、毎年昇給）

保険 雇用保険・労災保険・厚生年金・健康保険

退職金 中小企業退職金共済に加入

試用期間 3ヶ月

【勤務地】

地下鉄鶴舞線 丸の内駅徒歩1分

【応募資格】

大卒以上

PC操作（Word、Excel等）できる方

【応募方法】

履歴書をメールまたは郵便にてご送付ください。

書類選考のうえ送付を受けて10日間程度のうちに、

面接させて頂く方にのみ当方よりご連絡させていただきます。

なお、応募書類は返却致しませんので予めご了承ください。

【その他】

アットホームな事務所です。風通しもよいと思います。共に高め合い、

楽しみながら仕事ができばと思っています。弊所10周年記念誌もご参照ください。↓

<https://www.jlaw.jp/wp-content/uploads/2023/05/9de205dd54b408f6f199f0e304c04c33.pdf>

皆様のご応募をお待ちしております。

【お問い合わせ先】

城南法律事務所 名古屋市中区丸の内一丁目4番12号 アレックスビル2階

Tel：052-202-5088 / Mail：contact_johnan@jlaw.jp 採用担当：加藤淳也