

- 【職種】 事務
※燃料の配送注文の受付・手配
※伝票の入力作業及び管理
※来店者の対応
- 【採用予定人数】 1名程度
- 【雇用形態】 パート
- 【雇用期間】 雇用期間の定めあり ～平成30年3月31日
契約更新の可能性あり（原則更新）
- 【提出書類】 ●履歴書（自筆、写真貼付）
※応募書類は勝手ながら返却いたしませんのでご了承ください
※応募書類により取得した個人情報、採用以外の目的には使用いたしません
- 【選考方法】 書類選考、面接
- 【給与】 時給 845 円
- 【諸手当】 通勤手当（車通勤は 31,600 円まで/月）
- 【賞与】 年 2 回（6 月・12 月）年度末賞与（実績により 3 月支給）
※1年以上勤務者に限りです
- 【勤務地】 経済部燃料配送センター 埼玉県久喜市樋ノ口 15-1（全農さいたま東部総合センター内）
※異動（転勤）の可能性あり
- 【勤務時間】 8：30～17：00（休憩 60 分含む）
※就業時間は応相談
- 【休日休暇】 シフト制、年始(1月1日～1月3日)、有給休暇（6か月経過後）、特別休暇
- 【福利厚生】 各種社会保険
- 【お問い合わせ・書類郵送先】
〒346-0105 埼玉県久喜市菖蒲町新堀 473
J A 南彩 企画管理部人事課 担当：森田
T E L 0480-87-1137