



### 〈募集職種：一般事務〉

<b>仕事内容</b>	総務部 経理課 原価管理係に所属して以下の業務を行います。 ・伝票起票、注文書、請書管理 ・収入印紙出納管理 ・会議資料作成、受付、庶務の補助 など
<b>雇用形態</b>	正社員 ※年齢・能力・経験等を考慮し、面談のうえで決定いたします。
<b>応募資格</b>	【学歴】 高卒以上 【経験】 PC操作、エクセル、ワード ※未経験の方も歓迎（興味のある方は、お気軽にお問い合わせください） 【資格】 不問。
<b>勤務地</b>	首都圏、東京本社にて勤務
<b>勤務時間</b>	8:00～17:00、又は 8:30～17:30 選択制
<b>給与</b>	年齢・能力・経験等を考慮し、当社規定により決定いたします。
<b>諸手当</b>	通勤交通費全額支給 ※支給要件に該当すれば、住宅手当・家族手当を支給いたします。
<b>休日・休暇</b>	【休日】 日曜・祝日 ※当社カレンダーによる。 【休暇】 夏期休暇・年末年始休暇他 【年間休日】 106 日
<b>福利厚生</b>	【加入保険】 雇用・労災・健康・厚生 【独身寮】 千葉県市川市・横浜市鶴見区 ※寮費月額 18,000 円、1 日 2 食 900 円
<b>特記事項</b>	試用期間 3 か月～6 か月
<b>応募方法</b>	応募を希望される方は、履歴書・現場経歴書（または職務経歴書）を下記あてにご郵送いただくか、または採用フォームからご応募ください。 応募書類到着後、追ってご連絡いたします。
<b>お問い合わせ・連絡先</b>	〒101-0041 東京都千代田区神田須田町 2-8-1 TEL 03-3257-1506 FAX 03-3257-1335 E-mail a-kojima@mux.co.jp 総務部人事課 採用担当 小島、高村