

求人票サンプル(項目抜粋版)

事業所名	埼玉県女性キャリアセンター
就業場所	〒330-0081 さいたま市中央区新都心 2-2
職種	一般事務
仕事の内容	電話対応、セミナー運営補助、データ入力等
必要資格・経験等	Word、Excelの基本操作、資格不問
就業時間	9:00~18:00、休憩時間 60 分、時間外なし
休日等	週休二日制、シフト制週 5 勤務 ※土曜日勤務月 2 回程度
選考等	採用 1 名、書類選考・面接