

就職するなら明朗塾就職情報シート 第 63 号

就職するなら明朗塾をご利用される皆様にご案内する、平成 22 年 5 月 27 日現在の就職情報です。下記内容をご覧になって、申し込みをご希望の方は下記申込欄に必要事項をご記入の上、FAX または郵送でお送りください。(手渡しでも結構です)

No.	職種	募集人員	賃金	就業時間	休日	勤務地	加入保険	特記事項
63-1	総務及び経理事務	1 名	125,000 円～ ／月給	9:00～ 18:00	週休 2 日 (土・日)	成田市	雇用 労災 健康 厚生	業務内容は、本社での総務、経理事務。パソコンでの書類作成、管理等。応募条件は、身体障害者手帳の所持者。30代までの女性を希望。自力通勤が可能な方。総務、経理の経験があれば尚可。※要普通自動車免許。 採用までの流れは、書類選考（履歴書、紹介状、障害者手帳の写しを送付）→面接・適性検査→トライアル雇用→本採用。 ※応募締め切りは6月9日

※ この就職情報シートはハローワークの求人票をもとに就職するなら明朗塾が企業訪問して企業の希望を最大限に考慮し作成したものです。またこれらの情報は就職情報シート発行日のものであるため、お申し込みいただいた時にすでに企業側の募集が終了している場合がありますので予めご了承ください。

※ これと同じ情報は就職するなら明朗塾のホームページでもご覧いただけます。最新情報につきましては就職するなら明朗塾の箱田までお気軽にお問合せください。

就職するなら明朗塾 企業支援員 箱田行 (↑ FAX 043-235-7351)

就職情報シート第 63 号の情報のうち、No. 63- 1 に申し込みを希望します。

ご記入日 平成 22 年 月 日

就職を希望される方 様 保護者氏名 様

ご連絡先お電話番号 — —

発行元・お問合せ

障害者就業・生活支援センター

就職するなら明朗塾 企業支援員箱田

〒285-0026 佐倉市鏑木仲田町9-3

TEL 043-235-7350

FAX 043-235-7351

URL <http://www.meiroh.com>