

<b>会社名</b>	株式会社総合税経センター（行政書士法人あさひ法務）
<b>求人概要</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■法人設立以来、毎期増収を続けています。業務拡大にあわせ、スタッフを継続して募集しています。</li> <li>■税理士や社会保険労務士、司法書士などが在籍する総合事務所として、中小企業をサポートするお仕事です。</li> <li>■お客様を思って仕事に責任感を持って取り組み、臨機応変に対応していただける方を求めます。</li> <li>■コツコツとやるのが好きなタイプや顧客対応が好きなスタッフなど、それぞれの長所を活かす職場です。</li> <li>■資格取得勉強中の方は実務に触れるチャンスです。</li> <li>■ぜひこの業界で一緒に働きたい方をお待ちしています！</li> </ul>
<b>募集職種</b>	行政書士補助業務
<b>雇用形態</b>	有期アルバイト・パートスタッフ
<b>必須資格</b>	■ワード、エクセル技能
<b>必須経験</b>	<p>必須：一般事務のお仕事の経験者（業界は問いません）</p> <p>歓迎：士事務所での事務経験者</p>
<b>就業形態</b>	<p>週 4 日程度 9時15分～17時15分（休憩：12時～13時） 勤務時間は相談可</p> <p>※当面一年契約。契約更新・正社員登用の可能性あり。</p>
<b>給与</b>	時給 1,000 ～ 1,400 円 ※経験等を考慮し、決定
<b>仕事内容</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 営業職員のサポート業務全般</li> <li>・ 書類の作成（決められたフォームに入力）</li> <li>・ パソコンを使用（エクセル、ワード、メール、ホームページ管理）</li> <li>・ 顧客管理台帳の管理（期日管理、業務進捗管理など）</li> <li>・ 証明書関係取得</li> <li>・ ファイリング・書庫整理</li> <li>・ 官公庁への書類提出</li> <li>・ 電話対応</li> </ul>
<b>待遇</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通勤手当（上限10万円）</li> <li>・ インフルエンザ予防接種補助あり</li> <li>・ 定期健康診断</li> </ul>
<b>休日/休暇</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 土日祝日</li> <li>・ 夏季休暇（比例付与）</li> <li>・ 年末年始休暇（12月29日～1月4日）</li> <li>・ 年次有給休暇（比例付与）</li> <li>・ 慶弔休暇</li> </ul>
<b>事務所所在地</b>	<p>柏オフィス（本社） 行政書士法人あさひ法務</p> <p>千葉県柏市柏 4 - 5 - 1 0 サンプラザビル 2 階</p> <p>J R 常磐線・東武アーバンパークライン「柏駅」東口 徒歩 5 分</p>