

求人情報

会社名	行政書士法人 新法務事務所				
募集職種	行政書士・行政書士補助者				
雇用形態	正社員				
業務内容	・書類の作成サポート ・必要書類(登記事項証明書など)の取得や役所への提出 ・お客様へのご案内や電話・メール対応 ・書類のチェックやファイリングなどの一般事務 ・行政手続きに必要な情報の調べもの など				
就業場所	〒541-0056 大阪府大阪市中央区久太郎町3-1-22OSKビル303号室				
試用期間	なし				
就業時間 休憩時間	10:00～18:00（休憩60分） ※休憩時間はシフト制			休日休暇	週休2日制 祝日、夏季、年末年始、慶弔、年次有給休暇 年間休日137日 内訳（休日：127日 休暇：年次有給10日） ■その他の休暇 育児休暇
時間外労働 あり/なし	あり	月平均	5時間		
給与 （基本給/賞与/昇給回数）	基本給：200,000円			各種手当	資格手当
				福利厚生	・各種研修制度 ・時短勤務制度 ・テレワーク制度
加入保険	各種社会保険完備（雇用、労災、健康、厚生年金）				
選考情報	書類選考（履歴書・職務経歴書・作文）、面接、最終面接				