

■募集要項

雇用区分	正社員
勤務内容	<p>新聞配達、集金、セールス等を行う従業員の管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 配達ルートの説明・指導 ・ 代金集金方法の確認・管理 ・ 顧客拡大のための新規開拓営業 ・ 従業員の出退勤管理 ・ 従業員の応援
応募資格	<p>学歴や経験不問</p> <p>※普通自動車免許必須</p>
待遇	<p>給与/266,290～285,290円（諸手当込）</p> <p>諸手当/時間外、深夜、家族、住宅、通勤費補助など</p> <p>昇給/年1回</p> <p>賞与/年2回（昨年実績3.8か月）</p> <p>勤務時間/実働7時間</p>
社会保険	健康保険、厚生年金、雇用保険、労働災害保険
試用期間	3か月。期間中も労働条件同一
勤務地	県内11営業所（広島市、廿日市市、福山市）
勤務時間	1:00～19:00の間の7時間
休日・休暇	ローテーションによる月7日
応募方法・応募先	<p>顔写真付きの履歴書を下記住所にご郵送ください。</p> <p>送付先/〒730-0043 広島市中区富士見町8-8 総務経理部</p> <p>電話番号/082-248-8888</p>