



- 給与 : 月給 20~22 万円 (昇給あり)
- 仕事内容 : 商工会議所における一般事務業務に従事する内容
- 必要な経験・スキル : 簿記検定 3 級以上・パソコン操作
- 勤務地 : 美唄商工会議所
- 勤務時間 : 週 5 日 8:45~17:15
- 休日 : 土・日・祝日

※イベント開催時、土日出勤有り

- 待遇 : 交通費支給・社会保険完備・福利厚生
- 応募条件 : 年齢 (20 歳~40 歳)
- 応募先 : 美唄商工会議所 (採用担当: 坂口) TEL 63-4196

美唄商工会議所