

道新デジタルに関する事務／サポート事務スタッフ大募集！！

・仕事内容

▼道新スマホ、タブレット向けサービスの会員申込み情報確認(電話・メール)等の事務作業

▼閲覧方法等の問い合わせ対応(電話・メール)

▼その他道新デジタルに関する事務補助業務

* 電話・メールの割合は 3:7 くらいです。

* 入社後、仕事になれるまでは、事務作業がメインになります。仕事になれてきたら、メール・電話の問い合わせ対応をお願いします。

・時間:9 時 30 分～17 時 30 分(実働 7 時間)

・休日:完全週休 2 日制(土日祝休み)

・給与:時給 1,200 円

・待遇:社会保険完備、交通費規定支給、賞与・退職金(規定あり)

・勤務開始日:2025 年 4 月(相談可) * 最長 3 年まで更新可能

・勤務地→札幌市中央区大通東 4 丁目 1 番地 北海道新聞社ビル 5 階
(株)道新アクセス メディア事業本部

・アクセス→地下鉄東西線バスセンター前駅7番出口直結

応募→ 履歴書(写真付)、職務経歴書を下記メールアドレス宛に送信ください。

<送信先メールアドレス> soumu@doshin-access.jp

郵送応募の方は、下記住所まで送付下さい。

<送付先> 〒060-8711

札幌市中央区大通東 4 丁目 1 番地 北海道新聞社ビル 5 階
株式会社道新アクセス 総務部