

## **仕事内容**

簡単な事務作業をお任せします。

- 1) メール送信
- 2) 封筒封入
- 3) 宛名貼り

単純なお仕事なので、どなたでもすぐに出来るお仕事です。  
フリーター、主婦・主夫、男女問わず、未経験から歓迎しております。

## **求める人材**

PC 操作 (Outlook2016) の基本操作の可能な方  
事務やデータ入力の経験者の方歓迎  
黙々と作業をすることが好きな方、丁寧な作業を心掛けてくれる方

## **勤務曜日・時間**

平日 (月～金) のうち、週 2 日  
9:00 - 18:00 の間で 3, 4 時間

ご希望の曜日・お時間に合わせることが可能です。  
※社会保険加入ご希望の方は、別途ご相談ください。勤務時間を増やすことも可能です。

## **勤務期間**

3 カ月程度 (延長も可能)

## **勤務地**

ズームエナジージャパン合同会社  
東京都港区浜松町 1-10-17  
JR 山手線「浜松町」より、徒歩 8 分  
都営浅草線・都営大江戸線「大門」より徒歩 6 分

## **待遇・報酬**

時給 1,100 円～  
交通費支給 (月 20,000 円まで)

## **応募方法**

Web 応募にて、履歴書をご送付ください。  
確認後、折り返しメールでご連絡いたします。  
面接は、上記勤務地で行います。