

①アパ経理事務

- [内容] 総務・経理事務業務、会計処理
入力などをお願いします。
- [資格] 経理業務に携わっていた方
- [時間] 9:00～17:00の間で1日6時間
※1時間休憩有※基本残業なし
- [勤務] 週5日程度(週30時間未満)
日・祝(定休)、他週1日休み
土日休み・曜日固定休みOK
- [給与] 時給**910円**～
入社後6カ月/時給**865円**
<月収例>
1日6時間x月22日x時給**910円**
=月収**120,120円**可能
- [待遇] 各社保完備(時間による)
賞与(金一封)、交通費実費支給
- [応募] 電話かWeb応募の上、履歴書・
職務経歴書を郵送かWebにてお送り
下さい。書類審査の上、ご記載の連絡
先にご連絡させて頂きます。勤務開始
日は相談に応じます。
- ★社内イベントが多く、社員・パート
さんの垣根なく交流が盛んで雑談
がたえない明るい職場です。
- ★「前の会社を退職したけど、もう一
度経理経験を活かして働きたい」そ
んな方にピッタリです。

定年者・シニア歓迎のお仕事

経理事務のお仕事

人生100年!パートさんの4割が60歳以上!
私達は、「人にやさしくを大切にし、働くことで
幸せになれる会社」を目指しています!



「私たちは一切の差別を排除します!」

☎011-700-0085 <担当/岩泉>
〒001-0021
札幌市北区北21条西5丁目2番20号 401号室
(地下鉄南北線「北24条駅」徒歩6分)
(株)リペアサービス
賃貸物件の管理・修繕サービス

129354/アル:49210832(20.08/17)1W
北・東・石狩等 W3
営業オフィス専門職
chintai_life@als-ok.jp