

求人票

企業名	ZTEジャパン株式会社
勤務地	〒104-6232 東京都中央区晴海1-8-12 晴海アイランド トリトンスクエア オフィスタワー Z棟32階

求人内容

職種	一般職
雇用形態	正社員（期間の定めなし）試用期間3カ月※労働条件の変更なし
募集対象	学科問いません。 ・募集対象：2024年3月卒業見込の方（既卒3年以内可） ※卒業時期がずれる方は別途ご相談ください。
業務内容	中国より進出の情報通信会社での総務業務（一般事務、庶務等）をお任せします。 ・受付（来社されたお客様を応接室へご案内） ・電話対応（主に取次対応） ・社内の整理整頓（オフィスクリーン） ・各種管理業務（社用車、備品、固定資産管理等） ・社員の勤怠管理補助業務
勤務時間	9：00時～18：00時（1日8時間）
休日・休暇	完全週休2日制（土日祝）、年末年始休暇、夏期休暇、有給休暇、年間休日120日以上
時間外労働	時間外労働 あり（月平均5時間）
給与	基本給：300,000円(固定残業代含む)
昇給	年1回 備考：1月
賞与	年1回 備考：1月
加入保険	社会保険完備（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
通勤手当	交通費規定支給（上限4,000円/月）
結果通知方法	メール 電話
選考方法	1. 書類選考（履歴書をhu.di@zte.com.cnまでご送付ください） 2. 部門面接 3. 人事面接 4. 社長面接
内々定までの所要日数	1カ月以内 ※最短3週間