

トライアル就業 ヒアリングシート 掲載

企 業 等 の 情 報 先	名 称	カナ)		
	所在地	東京都墨田区横網		
	連絡先	電話番号		
		E-mail		
	ご担当者名	様		
ト ラ イ ア ル 就 業 の 内 容	依頼業務内容 (具体的にご記入ください)	総務補助 ・書類の整理、PDF管理		
	就業先所在地 (最寄り駅／バス停)	東京都墨田区横網 <div style="text-align: right;">駅より徒歩 分</div>		
	期間及び時間 (日程) ※1 (時間)	11月 日 から 3月 31日 まで (うち 3~4 日間) 10:00 から 14:45 まで (うち 4 時間)		
	業務に必要な経験・知識	・総務の経験者 (可能であれば) ・PC操作がある程度スムーズな方 (苦手な方NG)		
	その他	・休憩 45分あり ・早めのご紹介希望		

担当者 大口