

# 求人情報

職種	制作事務	採用予定 1名
業務内容	アニメーション制作における書類作成・伝票整理・データ入力、備品管理などの事務作業	
年齢	不問	
勤務地	東京都西東京市田無町4-21-1 最寄駅: 西武新宿線 田無駅 徒歩3分	
求める スキル・経験 免許・資格	必須資格: 社会人として相応しい対人コミュニケーション能力 Excel等を使用した、基本的な管理業務スキル 映像制作・コミュニケーションに興味と意欲がある ※未経験でも丁寧にお教えしますので安心して下さい	
雇用条件	契約社員、アルバイト、業務委託(正社員登用の途あり)	
給与条件	時給910円～。当社規定による。委細面談にて相談 ※簿記3級資格者優遇	
勤務時間	10:00～18:00(実働7h) ※但し、スケジュールによる調整あり	
勤務開始日	応相談	
休日・休暇	土日祝※但し、スケジュールによる調整あり	
選考方法	書類選考後、通過者は面接にて採用を決定	
応募方法	自筆履歴書(写真添付)・職務経歴書を下記まで郵送のこと 【書類送付先】 〒188-0011 東京都西東京市田無町4-21-1 第一光ビル2F 株式会社レヴォルト 制作事務 人事採用係 宛	
応募締切	規定数に達し次第、締め切ります。 選考は随時行いますので、ご希望の方はお早めにご応募下さい。	
問い合わせ	株式会社レヴォルト 人事採用係 tell:042-452-6003(平日11:00～20:00)	