

# スタッフ募集！！

## ☆仕事内容

不動産物件の管理・書類作成・営業補助  
(パソコン入力、窓口・電話対応、物件案内)

## ☆勤務時間

平日 8:30~18:00  
土曜・祝日 8:30~17:30  
日曜日 12:00~17:00

## ☆休 み

シフト制による(4週6休)  
土・日・祝は交代勤務となります

## ☆給 与

18万円~  
(年齢経験により決定)

**未経験者も**

**活躍できます☆**

## ☆年 齢

**40才まで**

(キャリアアップ形成のため)

**まずはお問い合わせ下さい**

**株式会社 マルチョウ**(担当：岡本まで)

**TEL:0739-24-3939**

