



# 海外旅行事務作業 アルバイト募集！

海外旅行の専門店ではホテルの予約手配業務を行ってみませんか？  
業務を通して、世界への視野が広がります！

**2名急募**  
**お友達同士可**

職種	海外ツアー業務事務サポート		
雇用形態	アルバイト	雇用期間	面接後、即日
仕事内容	海外ツアー業務事務サポート 予約手配業務全般。		
応募資格	和歌山大学生。一回生は尚歓迎。 入社時、毎週合計10時間以上勤務できること。（入社半年後から応相談）毎週30時間以上の場合、海外旅行に関する特典を贈呈。 平日（9：00～21：00の間）、1日3時間～ 短期（数週間・数ヶ月）は受け付けません。長期間勤務可能な方をお待ちしています。		
勤務地	和歌山業務センター	勤務日 / 勤務時間	9：00～21：00の中で3時間以上9時間以内。 （6時間超の場合、1時間休憩有） ※土日祝は休みとなります。
給与	海外ツアー業務事務サポート：時給800円 ※昇給あり	交通費	支給しません
選考方法	書類審査、面接（1～2回）	応募期限	1月31日
応募方法	履歴書（写真貼付・手書きのもの）をグリーンプラネットハウス1階事務所もしくは業務センターまでお持ちください。選考結果は、面接を受けて頂く方のみに随時連絡させていただきます。		

お問い合わせ

株式会社エス・ティー・ワールド 和歌山業務センター 073-499-5950（担当：後藤、喜福）  
〒640-8451 和歌山県和歌山市中 649-2 グリーンプラネットハウス 1 階事務所（和歌山大学すぐ隣）  
※アルバイトや勤務内容、採用等に関する質問は全て、業務センターまでご連絡下さい。  
※グリーンプラネットハウス管理事務所では必要書類の提出窓口のみとなります。アルバイトに関する質問には一切、対応できませんので予めご了承ください。