

# 求人情報パソコン 原稿用紙

平成 年 月 日発行 地区版 枠(既・新規) 制作番号( )

枠入確認  
**至急**

グループ  
急ぎの場合は必ず  
赤色で囲んで下さい。

申込日 月 日  
営業担当 /

タイトル /

キャッチコピー /

勤務地 /

職種・仕事内容 /

年齢 /  
資格 / 要普免

時間 /

給与・時給・日給・報酬 /

休日 /

待遇 / 各種保険完備 交通費支給(当社規定有)  
制服貸与 昇給年1回 賞与年2回  
その他手当有 有給有 マイカー通勤可  
食事(付・補助)  
その他

応募 / 電話連絡後、履歴書(写真貼付)ご持参下さい。  
まずはお気軽にお電話下さい。  
追って面接日をご連絡致します。  
その他

事業内容(業種) /

会社名 /

住所 / 〒

電話 /

校正 FAX番号( ) - ( ) 様宛に) ※ 月 日( ) 曜日 時 分までにFAX要  
TEL番号( ) - 携帯 - -

営業事務で確認して良い( 時 分頃が良い ※特記 )

営業が確認を取る (校正送信時間 / 時 分) メールアドレス( @ )