

# 総務部 募集要項

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>仕事内容</b> | <p>施設管理、社内イベント企画、<br/>契約書・文書管理、来客・電話対応など、<br/>企業運営に必要な業務を幅広く担い、<br/>全社的な環境整備を行う役割です。</p> <p>&lt;具体的には&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◎ 本社拠店の営繕、修繕対応</li><li>◎ 購買業務（業者対応、交渉）</li><li>◎ 固定電話・携帯電話の管理</li><li>◎ 社用車の管理</li><li>◎ 各種書類作成</li><li>◎ 備品・消耗品管理</li><li>◎ 契約書チェック・作成</li><li>◎ 法務対応</li><li>◎ 太陽光発電所・不動産物件管理</li><li>◎ 電話、来客対応など</li></ul> |
| <b>雇用形態</b> | 正社員                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>必要な経験等</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■高卒以上</li> <li>■経験者募集</li> </ul> <p>&lt;必須条件&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・総務業務における経験をお持ちの方</li> </ul> <p>&lt;優遇条件&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・営繕経験がある方</li> <li>・社内外の調整業務やコミュニケーションが得意な方</li> <li>・法務や不動産の知識をお持ちの方</li> <li>・身の回りの整理整頓や、簡単な修繕作業が得意な方</li> </ul> <p>&lt;こんな方を求めています！&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会社の成長に前向きに取り組みたい方</li> <li>・笑顔・挨拶・気配りに自信がある方</li> <li>・自分の意見で会社をもっと良くしたい方</li> <li>・会社と共に成長したい方</li> </ul> |
| <p><b>給与・手当</b></p>  | <p>月給35万7420円～43万2570円<br/>※基本給・固定残業代の総額</p> <p>基本給：月給29万10円～35万985円</p> <p>固定残業代：あり</p> <p>1ヶ月あたり6万7410円～8万1585円（固定残業時間：1ヶ月あたり42時間）<br/>固定残業時間を超えた勤務時間については別途残業代を支給する</p> <p>【手当】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■交通費支給<br/>車通勤の方はガソリン代支給あり（規定有）</li> <li>■家族手当（配偶者月1万円・子1人につき月5千円）※規定あり</li> <li>■達成手当あり</li> </ul> <p>【昇給】</p> <p>年1回（4月）</p> <p>【賞与】</p> <p>年2回（7月・12月）</p>                                                                                                                                  |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 勤務時間  | <p>勤務形態：固定時間制</p> <p>総労働時間：1週あたり40時間</p> <p>勤務時間：9:00～18:00<br/>(休憩時間 1時間)</p> <p>【基本的に無駄な残業は一切なし！】<br/>メリハリをつけて働くことができます。</p>                                                                                                                                                                                                        |
| 休日・休暇 | <p>完全週休2日制（土・日）<br/>◎年間休日117日＋計画有給5日<br/>※実質122日以上の日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・GW休暇</li> <li>・夏季休暇</li> <li>・年末年始休暇</li> <li>・年次有給休暇</li> <li>・特別休暇</li> <li>・慶弔休暇</li> <li>・産休・育休（取得・復帰実績あり）</li> <li>・子の看護休暇（有給） <ul style="list-style-type: none"> <li>↳年次有給休暇とは別枠で付与</li> </ul> </li> <li>・短時間勤務制度あり</li> </ul> |
| 福利厚生  | <p>【社会保険】<br/>健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険</p> <p>【福利厚生】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員割引制度 <ul style="list-style-type: none"> <li>↳車両購入・車検・点検・飲食・温浴施設割引</li> </ul> </li> <li>・退職金制度</li> <li>・各種報奨金制度</li> <li>・マイカー通勤可（駐車場完備）</li> </ul> <p>※当社所定の任意保険加入</p>                                                              |