

人事部（採用担当）

募集要項

仕事内容	新卒・中途採用を中心とした業務をお任せします。 応募者対応や面接の実施など、 採用活動の実務を主体的に担っていただきます。 <具体的には> ◎新卒・中途採用における企画立案・媒体選定 ◎求職者対応、日程調整、面接の実施 ◎企業説明会の対応、内定者フォロー ◎入社後の研修や教育施策の運用 採用の上流から実務まで一貫して関わりながら、 会社の成長を支える人材の 確保・育成を担うポジションです。
雇用形態	正社員

必要な経験等	■ 学歴不問 ■ 経験者募集 <必須条件> ・採用業務の実務経験をお持ちの方（業界・年数不問） ・面接対応や応募者対応のご経験がある方 <こんな方を求めています！> ・会社の成長に前向きに取り組みたい方 ・笑顔・挨拶・気配りに自信がある方 ・自分の意見で会社をもっと良くしたい方 ・会社と共に成長したい方
給与・手当	月給 35万7420円 ～ 43万2570円 ※基本給・固定残業代の総額 基本給：月給 29万10円 ～ 35万985円 固定残業代：あり 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） 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 【手当】 ■ 交通費支給 車通勤の方はガソリン代支給あり（規定有） ■ 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 ■ 達成手当あり 【昇給】 年1回（4月） 【賞与】 年2回（7月・12月）

勤務時間	勤務形態：固定時間制 総労働時間：1週あたり40時間 勤務時間：9:00～18:00 (休憩時間 1時間) 【基本的に無駄な残業は一切なし！】 メリハリをつけて働くことができます。
休日・休暇	完全週休2日制（土・日） ◎年間休日117日＋計画有給5日 ※実質122日以上の日 ・GW休暇 ・夏季休暇 ・年末年始休暇 ・年次有給休暇 ・特別休暇 ・慶弔休暇 ・産休・育休（取得・復帰実績あり） ・子の看護休暇（有給） ↳年次有給休暇とは別枠で付与 ・短時間勤務制度あり
福利厚生	【社会保険】 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険 【福利厚生】 ・従業員割引制度 ↳車両購入・車検・点検・飲食・温浴施設割引 ・退職金制度 ・各種報奨金制度 ・マイカー通勤可（駐車場完備） ※当社所定の任意保険加入