

人事部（労務担当）

募集要項

仕事内容	従業員が安心して働ける環境を整えるため、法令遵守を徹底しながら、社員一人ひとりを支えるポジションです。 労働環境の整備・管理を通じて、会社全体を支える重要な役割を担います。 <具体的には> ◎給与計算 ◎勤怠管理 ◎社会保険手続き ◎安全衛生管理など
雇用形態	正社員

必要な経験等	■ 学歴不問 ■ 未経験歓迎 ■ 第二新卒歓迎 <必須条件> ・39歳未満 ※例外事由3号のイ（長期勤続によるキャリア形成のため） <優遇条件> ・事務経験者 <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20万3000円～41万6000円 基本給：月給20万3000円～41万6000円 固定残業代：なし 残業代は別途全額支給 【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日以上の休日 ・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