





総務事務 ※ワークライフバランス⑥

業界トップの農業用散水機メーカー

Job Information

Hiring Company

ES-Waternet Co., Ltd.

Job ID

1529131

Industry

Other (Infrastructure)

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - Other Areas, Tama-shi

Train Description

Sagamihara Line Station

Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

Refreshed

April 18th, 2025 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

仕事内容

総務部総務人事グループにて、主に次の業務を担当いただきます。

- ・人事(採用補助、入退社手続き、その他)
- ・労務(保険手続き、勤怠管理、その他)
- ・社会保険手続き(電子申請)
- ・車両管理(点検、車検、その他)
- ・IT機器管理(パソコン、スマートフォン、複合機、その他機器)
- ・システム設定、簡単な保守作業(基幹システムなど)

- ・庶務(備品管理、その他)
- ・来客対応、電話対応
- ・社長室業務

詳細は面接時にご説明させて頂きます。 変更の範囲:上記に記載以外の総務人事業務

募集人数・募集背景

1 名

雇用形態

正社員

試用期間

有り

給与

月給 227,000円 ~ 279,500円 (*想定年収 3,859,000円 ~ 4,751,500円)

- ◇試用期間は3か月です。
- ◇上記額には固定残業代 35.000円(固定残業時間 23H) ~ 87.500円(固定残業時間 59H)を含む。
- *固定残業代は残業が発生しない場合でも固定支給
- ※固定残業時間を超えた時間外手当は別途支給
- ◇賞与 年2回(昨年実績5カ月)
- ◇昇給 年1回(6月)

勤務時間

08:30~17:30

- ◇休憩時間:1時間(12:00~13:00)
- ◇労働時間:8時間
- ◇残業時間:月 10時間程度

勤務地

本社

東京都多摩市諏訪4丁目24番地の1 (最寄駅:京王線 京王永山駅/小田急線 小田急永山駅 から徒歩16分) 転勤はありません。

休日・休暇

- ◇年間休日120日
- ◇週休2日制
- ◇土日祝休み/年1回8月に土曜出勤あり
- ◇GW、夏季休暇、年末年始休暇
- ◇有給休暇(入社6ヶ月経過後、法定付与)
- ◇産休・育休取得実績あり

福利厚生

- ◇社会保険:健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
- ◇各種手当:役職手当、資格手当、営業手当、職務手当、物価手当、家族手当、等規程に基づき支給(給与条件に含む)
- ◇通勤手当:会社規程に基づき支給
- ※マイカー通勤可(マイカー通勤規程に基づき3ヶ月定期代の7割支給、駐車場自己負担)
- ◇退職金:本採用後4年経過後対象
- ◇受動喫煙対策:事務所内、敷地内禁煙
- *感染症対策として以下の取り組みを行っています
- ◇マスク着用
- ◇消毒液設置
- ◇定期的な換気

Required Skills

《必須》

- ◇事務経験3年以上
- ◇Excel、Word、PowerPointで書類作成が可能
- ◇ I T機器の取扱いが苦手ではない方(スマートフォンの初期設定ができる など)

《歓迎》

◇経理の知識があると尚可

Company Description