



総務事務 ※ワークライフバランス◎

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

March 28th, 2025 11:40

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いただきます。

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

◇IT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