



【総務】再生可能エネルギーのグローバル企業◆土日祝休み◆残業10h以下

月平均残業6.2時間！総務スキルを新分野でさらに成長。

#### 募集職種

##### 採用企業名

Bison energy株式会社

##### 求人ID

1489808

##### 部署名

総務部

##### 業種

石油・エネルギー

##### 会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

##### 外国人の割合

外国人 半数

##### 雇用形態

正社員

##### 勤務地

東京都 23区, 中央区

##### 最寄駅

日比谷線、 茅場町駅

##### 給与

350万円 ~ 550万円

##### ボーナス

固定給+ボーナス

##### 勤務時間

9:00~18:00 (所定労働時間: 8時間00分) 【休憩】60分

##### 休日・休暇

完全週休二日制: 土・日・祝休み、年間休日125日

##### 更新日

2024年08月14日 00:00

#### 応募必要条件

##### 職務経験

1年以上

##### キャリアレベル

中途経験者レベル

##### 英語レベル

無し (英語使用比率: 10%程度)

##### 日本語レベル

ネイティブ

##### 最終学歴

大学卒: 学士号

**現在のビザ**

日本での就労許可が必要です

**募集要項****<当社・本ポジションの魅力>**

- 裁量をもってやりがいのある「戦略総務」ができる

最初は基本的な管理業務からスタートし、業務に慣れてきましたら全社の取り組みや問い合わせに応じてルーティーン外の幅広い業務に従事していただけます。長期的には維持管理業務から社員エンゲージを高めるための施策～実行まで、裁量をもって従事することが可能。形となって社員に浸透していく過程がやりがいになります。

**ポジション：総務**

基幹事業である太陽光発電などのクリーンエネルギー事業に、総務担当者としてあらゆる業務を横断的に担当。

**業務内容は以下の通り**

- ・事業関連物品の受注/発注業務
- ・来客・電話対応
- ・会議室・応接室の予約
- ・社内制度整備（システム導入やルール見直し）
- ・備品（含、PC・携帯）の調達・管理
- ・発送物・郵送物手配・管理
- ・Office365やモバイル端末、インターネット回線やサーバーの管理
- ・会社全体のスケジュール管理
- ・業務に関連する社内文書の作成、管理
- ・社内イベント(年1回)の準備・運営
- ・総務や庶務業務全般 など

※経験や知識に応じた業務からおまかせしていきます。

**選考プロセス：面接2回想定**

書類選考→1次面接→適性検査・2次面接→内定

※状況に応じて、変更させていただく場合がございます。

**スキル・資格****応募必要条件**

- ・総務や庶務業務の経験
- ・ビジネスでのメール、Word・Excelの基本的な利用経験
- ・チャットツール等を使いながら、社内外コミュニケーションを行う業務経験

**歓迎条件**

- ・英語もしくは中国語のスピーキングができる方  
→TOEICやHSK等の試験点数は不問。スピーキング重視

**雇用形態：正社員（中途）**

※期間の定め無し

※3カ月の試用期間あり（待遇変更なし）

**年収：想定年収390万円～532万円**

※賞与は昨年度実績ベースで計算、残業代は固定分外含んでおりません。

※詳細は経験・能力を考慮し、当社協議の上決定します。

**<詳細>**

【支給形態】月給制＋賞与（12月）

【月給目安】280,000～380,000円

【月給内訳】基本給 234,200円～317,900円

固定残業代25時間分：45,800円～62,100円

【昨年度年間賞与実績】2カ月

【その他手当】通勤手当（会社規定に基づき、別途計算の上支給）、

残業手当（固定残業25時間を超過した分別途支給）

**勤務地：東京本社**

東京都中央区日本橋茅場町2-7-6 晴花ビル6F

【喫煙環境】敷地内禁煙

【転勤】なし

【就労形態】オフィス出社

**勤務時間：9:00～18:00（所定労働時間：8時間00分）**

【休憩】60分

【残業】月10時間程度

**休日休暇：**

【休日】125日（完全週休二日制：土・日・祝休み）

【有給休暇】6ヶ月後に10日付与  
【その他】通勤手当(月2万円まで支給)、図書購入補助金制度

手当/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  
【制度】産休育休制度、看護・介護休暇制度  
【その他】図書購入補助制度、フリードリンク、私服出勤可、月1回のTea time break

<待遇>

【昇給・昇格】年1回（12月）  
【退職金】なし  
【寮・社宅】なし

---

会社説明