

募集要項

雇用形態	正社員
職種	総務・人事・労務
職務内容	▪ 採用活動 ▪ 社内環境改善に向けた提案 ▪ 社内教育 等 ※他拠点へ出張あり
勤務時間	8時00分～16時40分 ※フレックス制度あり
応募要件	〔必須要件〕 ▪ 高校卒業以上 ▪ 基本的なPCスキル（Excel、Word等） 〔歓迎要件〕 ▪ 就業規則、各種制度の運用または改定サポート経験がある方
勤務地	大阪府和泉市（本社・和泉工場） ※名張工場へ転勤の可能性あり
待遇	給 与：月給制 基本給23万円～（年収：390万円～650万円） ※昇給年1回（4月） 諸 手 当：通勤、住宅、扶養、残業 等 賞 与：年2回（7月・12月） 保 険：各種社会保険完備 福利厚生：退職金制度、財形貯蓄制度、慶弔見舞金制度、住宅補助制度、 フレックス制度、介護休業、育児休業、時短制度、社内食堂 他
休日・休暇	年間休日121日（完全週休2日制） GW・夏季・年末年始休暇 各7～9日、年次有給休暇、慶弔休暇 他

応募方法

▪ 当社ホームページの〔お問い合わせ〕から応募希望である旨ご連絡下さい。

※お問い合わせ種別「採用に関するお問い合わせ」を選択のうえ各項目を入力し応募職種を明記のうえ送信してください。

⇒ お問い合わせはこちら