

募集職種	給与労務職
勤務地	本社（大阪府中央区）
職務内容	<p>給与労務業務全般</p> <p>①給与月次／年次業務（給与計算、賞与計算、年末調整 等）</p> <p>②社会保険業務（資格取得・喪失、扶養手続き、給付金申請 等）</p> <p>③労務業務（入退者手続、健康診断手配、各種証明書発行 等）</p> <p>ご経験に即して担当業務を決定し、以降は適正に応じて業務をお任せします。いずれは人事業務等、幅広い経験を積んで頂きたいと考えています。</p>
応募資格	<p>大学卒業以上</p> <p><必須></p> <p>・①～③の業務いずれかの経験を1年以上ある方</p>
待遇	<p>雇用形態 正社員</p> <p>給与・賞与 経験・能力を考慮の上、弊社規程により厚遇 超過勤務手当（時間外手当、深夜勤務手当等） 食事手当</p> <p>勤務時間 フレックスタイム制（標準時間 7時間40分／日）</p> <p>公休日 年間休日 128日</p> <p>休暇 年次有給休暇、特別休暇（慶弔休暇）等</p> <p>福利厚生 社会保険（健康・厚生・雇用・労災） 通勤交通費全額支給 社員持株会 財形貯蓄 再雇用制度 退職金 保養施設（鳥羽）</p>
応募方法	<p>履歴書（手書き・写真貼付）・職務経歴書（フォーマット自由）を以下の宛先にご郵送ください。追って当社よりご連絡いたします。</p> <p><必須>履歴書に、【給与労務職 応募】とご記載下さい。</p> <p>〒541-0047 大阪府中央区淡路町3-6-3 御堂筋MTRビル3階 ステラケミファ株式会社 キャリア採用担当 宛</p>