

《求人票》

募集職種	総務職（サステナビリティ推進・内部統制業務など）
勤務地	本社（大阪府中央区） ※地下鉄御堂筋線「淀屋橋駅」13番出口直結
職務内容	<p>■サステナビリティ推進および企業価値向上を目的とした情報開示・作成業務をお任せします。また、非財務情報の開示に向けて強化していくため、その業務についてもお任せします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・CSR・サステナビリティ推進業務（報告書作成・モニタリング・社内展開）など ・IR、ガバナンス対応（適時開示・CGC対応）など ・統合報告書の企画、立案などの担当業務 <p>■所属部署ではその他業務も担当しており、適性に応じてお任せします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総務業務（株式事務業務・監督官庁対応・各事務局運営など） ・法務業務（企業法務全般） ・広報業務（適時開示・IR・HP管理・決算説明会など）
応募資格	<p>《必須》 ・大卒以上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業会社における広報/IR/CSR等の業務経験 ・サステナビリティへの知見がある方 <p>《優遇》 ・その他業務に記載している業務経験をお持ちの方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社法等の法律知識をお持ちの方、法学部出身の方は優遇
求める人物像	<ul style="list-style-type: none"> ・専門性を持ち、困難な問題や相談にも責任感を持って解決できる方 ・何事にも積極的に取り組み、挑戦しようとする意思をお持ちの方 ・ロジカルな思考力を持ち、社内・社外を問わず円滑なコミュニケーションを図ることができる方
待遇	<p>雇用形態 正社員（試用期間2ヵ月同条件）</p> <p>給与・賞与 経験・能力を考慮の上、弊社規定により厚遇</p> <p>手当 通勤交通費全額支給（1km圏外）</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129日（2023年度）</p> <p>休暇 年次有給休暇（入社時付与） 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） 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（PC作成可）を郵送もしくはメールに添付してお送りください。</p> <p><u>履歴書に、【総務職 応募】とご記載ください。</u></p> <p>〒541-0044 大阪府中央区伏見町4-1-1 明治安田生命大阪御堂筋ビル 10階 ステラケミファ株式会社 キャリア採用担当 宛 Mail : saiyo@stella-chemifa.co.jp</p>