

《求人票》

募集職種	工場系管理事務職
勤務地	北九州工場 福岡県北九州市八幡西区（三菱ケミカル株式会社 福岡事業所内） ・ JR 鹿児島本線 黒崎駅「三菱ケミカル株式会社 西門」まで徒歩 10 分 ・ 筑豊電鉄 熊西駅「三菱ケミカル株式会社 西門」まで徒歩 5 分
職務内容	工場での一般事務および製品の受注から出荷までの一連の業務等 ＜工場事務＞ ・ 購買（見積、発注、納期管理、検収） ・ 経理（現金出納、仕訳入力、請求書処理、予算作成、予算実績管理、棚卸、固定資産管理） ・ 安全衛生（安全パトロール、安全衛生関係報告書作成、健康診断手配、労災対応） ・ 庶務（勤怠管理、物品管理、廃棄物管理） ・ ISO（JQA およびユーザー監査対応、サプライヤー監査、文書作成） ＜物流事務＞ ・ 受注出荷管理（受注管理、出荷伝票作成）
応募資格	学歴不問 第一種普通自動車免許（AT 限定可）
求める人物像	管理部門系事務経験 2～3 年以上 健康で体力のある方、誠実で真面目な方、都度正確に報連相のできる方
待遇	雇用形態 正社員（試用期間 2 ヶ月同条件） 給与・賞与 経験・能力を考慮の上、弊社規定により厚遇 手当 通勤交通費全額支給（1 km 圏外）、食事手当 勤務時間 フレックスタイム制（標準時間 7 時間 40 分／日） 公休日 年間休日 128 日（2021 年度） 休暇 年次有給休暇（入社時付与） 特別休暇（慶弔休暇等） 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）
応募方法	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。 <u>履歴書に、【管理事務職 応募】とご記載ください。</u> 〒541-0044 大阪市中央区伏見町 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