

## 《求人票》

募集職種	総務職(給与労務担当)
勤務地	本社(大阪市中央区) ※地下鉄御堂筋線「淀屋橋駅」13番出口直結
職務内容	<p>経験に即して、給与、社保、労務関連業務の担当もしくはサポート</p> <p>① 給与月次/年次業務(給与計算、賞与計算、年末調整、法定調書等)</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(入退社手続き、退職金事務、健康診断手配、各種証明書発行等)</p> <p>※将来的には、人事関連の業務を幅広く経験していただきます</p>
応募資格	<p>大卒以上 ※第二新卒歓迎</p> <p>職務内容記載の①～③いずれかの業務経験を有している方</p> <p>Excel、Word 関連スキル</p>
求める人物像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 清潔感、誠実さ、明るい雰囲気がある</li> <li>・ 公平なコミュニケーションがとれる</li> <li>・ 一定の作業能力の高さを有している(並行処理、期日管理)</li> <li>・ 業務を進めていく上での必要な周辺知識を、自ら習得していく意識がある</li> <li>・ 経験がない業務でもまずはチャレンジする姿勢があり、精神的なタフさを有している</li> </ul>
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128日(2021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)</p> <p>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><u>履歴書に、【総務職 応募】とご記載ください。</u></p> <p>〒541-0044</p> <p>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</p> <p>ステラケミファ株式会社 キャリア採用担当 宛</p>