

《求人票》

募集職種	総務職（※第二新卒 応募可）
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>総務・庶務業務／広報・IR業務／法務業務／サステナビリティ業務など。 （一例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総務・庶務業：輸出管理業務／施設・備品管理／文書管理／通信管理／保険管理 など ・広報・IR業務：株主・機関投資家・マスコミ対応／取材対応／広告／ホームページ管理 など ・法務業務：株式事務全般／各契約書精査対応／顧問弁護士対応／取締役会等の資料作成 など <p>適性に合った業務からサポートとして従事してもらい、業務の幅を広げてもらうことも・専門性を高めていくこともOK。</p>
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ・大卒以上 ・社会人経験（同一企業で1年以上）があり、ビジネスマナーの基本が身についている ※業界・職種は不問 ・管理部門等の事務系経験のある方
求める人物像	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・常に自身の考えを持ち、周囲と協力して業務を進められる方 ・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
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（2022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（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、【総務職 応募】とご記載ください。</u></p> <p>〒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</p>