

《募集要項》

募集職種	事務職（給与労務担当）
勤務地	本社（大阪府大阪市中央区） ※地下鉄御堂筋線「淀屋橋駅」13番出口直結
職務内容	① 給与月次／年次：給与計算の前処理やシステムへのデータ登録、計算チェックや年次業務への対応 など ② 社会保険：資格取得、喪失や扶養手続き、労働保険料の対応 など ※給与計算、社会保険業務はアウトソーシングしています。 その他付随する業務（電話対応、資料作成、ファイリング など）
応募資格	短大・大卒以上
求める人物像	【経験・能力】 ・ 仕事内容①②の両業務経験必須（2年以上） ・ Excel、Word 関連スキル ・ 従業員数 100 名以上の企業での勤務経験（尚良） 【人物像】 ・ 誠実さがある ・ 公平なコミュニケーションがとれる ・ 一定の作業能力の高さを有している（並行処理、期日管理）
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（2024 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（三重県鳥羽市）
応募方法	履歴書・職務経歴書（写真貼付、自筆もしくは 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。 <u>履歴書に、【事務職（給与労務担当）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 Mail : saiyo@stella-chemifa.co.jp