

《求人票》

募集職種	総務(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	主に、人事に関する業務を経験等に応じてご担当いただきます。 ① 人事制度関連/…各種研修制度の社内案内、手配や提案 など ② 給与月次/年次…給与計算システムへの登録、チェックや年次業務への対応 など ③ 労務/福利厚生…健康診断の手配や福利厚生制度の運用・提案 など ④ 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 将来的には、幅広く業務を経験いただきます。
応募資格	大卒以上 ※第二新卒歓迎 仕事内容記載の①～④いずれかの業務経験がある ※未経験の場合は、第二新卒を想定 Excel、Word 関連スキル
求める人物像	<ul style="list-style-type: none"> ・清潔感、誠実さ、明るい雰囲気がある ・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) ・業務を進めていく上で必要な周辺知識を自ら習得していける方 ・経験がない業務でもまずはチャレンジする姿勢を有している(何かをやり遂げた経験等)
待遇	雇用形態 正社員(試用期間2ヵ月同条件) 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(1km圏外) 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(2022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、【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