

総務職（本社-法務業務）

募集部門	本社 事務管理本部
採用人数	1名
勤務地	本社 / 東京都目黒区東が丘2-11-16
最寄り駅	東急田園都市線 駒沢大学駅
雇用形態	正社員
職務内容	<p>本社事務管理本部での法務と総務課業務 法務関係業務の主担当者としてご活躍いただくとともに、総務業務全般にも携わっていただきます。</p> <p>【具体的な業務例】</p> <ul style="list-style-type: none">・リスクマネジメント体制の構築、見直し・コンプライアンス順守に向けた取組み（研修含む）・社内からの法務相談対応・契約書および稟議書審査・社内規定の文書管理および見直し・会議運営準備、議事録作成・弁護士、社労士相談・訴訟対応
勤務時間	9:00～17:30(休憩時間 12:00～13:00)
休日休暇	完全週休2日制（土・日・祝） 有給休暇：10日～20日 夏期休暇、年末年始休暇、慶弔休暇、赴任休暇、裁判員休暇
給与	当社規定により決定 昇給年1回（4月）
賞与	年2回（6月、12月）
福利厚生	社会保険各種完備、企業年金基金、労災上乗せ保険、財形貯蓄制度、外部研修制度、福利厚生倶楽部(各種優待サービス)
応募資格	<p>【歓迎】法務業務をご経験の方（優遇） 法学部をご卒業された方 総務業務経験者で入社後、民法の勉強に取り組む意欲のある方</p>
応募書類	自筆履歴書（写真添付）、職務経歴書 ※必ず当社および本求人への志望動機をご記載ください
選考方法	書類選考、面接（2回）

総務職（本社-総務課長候補）

募集部門	本社 事務管理本部
採用人数	1名
勤務地	本社 / 東京都目黒区東が丘2-11-16
最寄り駅	東急田園都市線 駒沢大学駅
雇用形態	正社員
職務内容	<p>本社事務管理本部総務課のマネジメント 広範な業務において中心的役割を果たし、全社の課題解決と組織力の向上を図り、会社の成長に大きく貢献することを期待しています。</p> <p>【具体的な業務内容】</p> <p>総務（許認可・免許管理、社内文書及び管理、規則・規定管理、稟議書管理、固定資産管理、社内外慶弔、役員秘書、危機管理等） 法務（契約管理、リスクマネジメント等） 労務（勤怠管理、給与及び処理、社会保険手続き、安全衛生管理、健康管理等） 情報（情報セキュリティ管理、情報インフラ整備、情報リテラシー向上等）の領域におけるマネジメント業務</p>
勤務時間	9:00～17:30(休憩時間 12:00～13:00)
休日休暇	完全週休2日制（土・日・祝） 有給休暇：10日～20日 夏期休暇、年末年始休暇、慶弔休暇、赴任休暇、裁判員休暇
給与	当社規定により決定 昇給年1回（4月）
賞与	年2回（6月、12月）
福利厚生	社会保険各種完備、企業年金基金、労災上乗せ保険、財形貯蓄制度、外部研修制度、福利厚生倶楽部(各種優待サービス)
応募資格	<p>【必須】会社のことのすべてを、自分事（じぶんごと）として考えられること 総務分野における管理職もしくは管理職補佐経験（組織規模の大小不問）</p> <p>【歓迎】法務分野における業務経験</p>
応募書類	自筆履歴書（写真添付）、職務経歴書 ※必ず当社および本求人への志望動機をご記載ください
選考方法	書類選考、面接（2回）

総務職（本社-システム業務）

募集部門	本社 事務管理本部
採用人数	1名
勤務地	本社 / 東京都目黒区東が丘2-11-16
最寄り駅	東急田園都市線 駒沢大学駅
雇用形態	正社員
職務内容	<p>社内のPCやシステム関係全般の担当者としてご活躍いただきます。</p> <p>【具体的な主な業務例】</p> <ul style="list-style-type: none">・PC運用管理(キitting含む) ・社用携帯電話運用管理・各種システムのユーザー登録/環境設定 ・サーバーバックアップ管理・ヘルプデスク対応 ・デジタル化対応 <p>※入社していただいてまずお任せするのはスマートフォン関連対応、パソコンのキittingです。</p>
勤務時間	9:00～17:30(休憩時間 12:00～13:00)
休日休暇	完全週休2日制（土・日・祝） 有給休暇：10日～20日 夏期休暇、年末年始休暇、慶弔休暇、赴任休暇、裁判員休暇
給与	当社規定により決定 昇給年1回（4月）
賞与	年2回（6月、12月）
福利厚生	社会保険各種完備、企業年金基金、労災上乗せ保険、生命保険、財形貯蓄制度、外部研修制度、福利厚生倶楽部(各種優待サービス)
応募資格	<p>【必須】下記業務内容のご経験がある方</p> <p>社内システム関係の管理、企業にて社員用PCやスマートフォンの管理</p> <p>Windows Serverの構築・管理、Active Directoryの管理</p>
応募書類	自筆履歴書（写真添付）、職務経歴書 ※必ず当社および本求人への志望動機をご記載ください
選考方法	書類選考、面接（3回）