

【募集職種：総務業務】

業務内容	給与計算、社保手続、入退社管理、人事名簿管理、年末調整 備品管理、社内書類の管理、請求支払関係、電話・来客対応など 幅広い業務をお任せしていきます。
募集職位	メンバークラス ※事業拡大による増員募集
雇用形態	正社員 3ヶ月の試用期間があり、その間は住宅手当・家族手当が支給されません。 他条件は正社員と同一です。
勤務地	本社
給与	【月給】19万円～21万円 【賞与】年2回（7月、12月）
諸手当	各種手当（通勤手当、住宅手当等）
勤務時間	9:00～18:00 残業有り（月10～20時間） 毎月1日～3日までの間は繁忙期であり、残業が集中します。 その分を月中から月末にかけて休みを取ったり午前休・午後休といった形で 調整することができます。 また、今回は残業を減らすための増員募集でもあります。
休日休暇	土日祝日（年間休日120日）
福利厚生	各種社会保険完備 その他リゾート施設の利用や海外研修制度、アミューズメント施設等を 割引価格で利用可能な会員制度などがあります。
応募方法	直接、お電話かメールにて担当者宛にご連絡ください。
試験方法	面接2回、筆記試験あり
求める人物像	年齢・性別・国籍・職歴に関係なくポテンシャルを重視した採用を行っており ます。 またプレイヤーとして専門知識やスキルを極めるコースと、管理職としてマネジ メントを極めるコースがあり、ご自身のキャリアプランに応じた働き方を選択す ることができます。 応募前に詳細を確認・検討したいといった場合でもかまいませんので、お気軽に ご連絡ください。
連絡先	担当：長尾、菊地 住所：〒461-0002 名古屋市中区代官町35番16号 第一富士ビル2F TEL：052-937-0209 Mail：syshd.saiyou_ml@system.co.jp