

【総務部】

新卒採用（正社員）

・中途採用（正社員化を前提とした契約社員）

〔募集職種〕

総務職

〔募集人員〕

各1名

〔勤務地〕

本社（岡山）

〔業務内容〕

労務管理、給与計算、会議・社内イベントの企画運営、就業規則等の文書管理・見直し、システム導入サポート、PC サポート、データ入力、採用活動、電話対応、来客対応、備品管理等

〔求める条件〕

〔必須〕

- ・Word、Excel、PowerPoint の基本的な操作ができること、また PC を使用することに抵抗がないこと。
- ・関係者と良好な関係を築けるコミュニケーションスキル

〔歓迎〕

IT パスポート、給与計算実務能力検定、秘書検定

〔求める人財像〕

- ・社会から望まれる会社づくりに興味がある人
- ・ルールを理解したうえで、よりよい新しい道を探ることができる人
- ・好奇心を持って、失敗を恐れず、周囲を巻き込みながら、新しいことにチャレンジできる人
- ・周囲を巻き込み、多様な人々と共に、柔軟性をもって目的を達成することができる人
- ・専門性を高めるために努力する人