■募集要項

雇用形態	契約社員　※正社員登用制度あり
職種	総務人事全般
必要業務経験	[歓迎] ■総務業務経験者 ■PCスキル（Word・Excel・Pawer Point） [求める人物像] ■自ら気付いて動ける方 ■コミュニケーション能力のある方 ■臨機応変に対応できる方
職務内容	◆募集・面接・採用・人事管理 ◆車両・設備・備品・緑地などの管理、社内イベントや福利厚生の企画・実施 ◆危機管理・傷病や感染症対策・健康診断・安全管理 ◆電話・来客対応
勤務地	本社工場（矢板市）
勤務時間	8：30～17：30
応募条件	高卒以上
必要な免許・資格	普通自動車免許
給与	201,600円～201,600円（時間給　1,200円）
通勤手当	限度金額支給（20,000円）
賞与	年3回
昇給	有り
福利厚生・待遇	雇用保険、健康保険、厚生年金、労災保険、退職金制度（正社員登用後勤続3年以上） 家賃補助（転居を伴う場合：県内転居も対象） 資格手当　　時間外手当 懇親会補助金支給規程有り
休日/休暇	土・日・祝（土・祝は会社カレンダーによる） 年末年始休暇、夏季休暇 年次有給休暇（入社6ヵ月経過後10日、最大20日） 育児・介護休業　慶弔休暇 年間休日　112日
補足事項	・計画的にセミナー参加を実施し、職種別、階層別教育を行っています ・過重労働を根絶する取組を実施しています ・人事制度を再構築し、「成果」と「行動」により、公平性、透明性を 確保した公正・公平な人事考課を目指しています
選考方法	1. 本サイトからエントリー 2. 書類選考 3. 一次面接・筆記試験・適正検査 4. 最終面接 5. 内定
応募書類	履歴書、職務経歴書、健康診断書