熊本総務担当

グローバルに事業を展開　自動化装置の専門メーカー　東証プライム市場上場

Job Information

Hiring Company
RORZE CORPORATION

Job ID
1609449

Industry
Electronics, Semiconductor

Job Type
Permanent Full-time

Location
Kumamoto Prefecture, Ko-shi Shi

Salary
7 million yen ~ 10 million yen

Work Hours
08:40 ~ 18:00（休憩80分）

Holidays
完全週休2日制（土日祝）

Refreshed
November 18th, 2026 09:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 総務・労務など多岐にわたる業務を経験し、総務の専門性を高められる
- 半導体業界における幅広い知見を得ることができる
- 賞与年2回（平均12か月分）・残業少なめ・年休120日など待遇・福利厚生が充実

【業務内容】
■職務内容
・総務業務全般

■業務の詳細
・九州工場における消耗品・事務用品の発注、在庫管理
・設備（空調、エレベーター等）の点検・保守
・設備トラブルの一次対応および業者手配
・設備の法定点検や安全管理
・九州工場内の安全衛生管理
・会社行事（株主総会、社内ベント等）の運営補助
・社内外との調整
・社内外との英語でのコミュニケーション
・その他総務関連業務

■仕事のやりがい
・幅広い業務経験：総務・労務など多岐にわたる業務を経験し、総務の専門性を高められます。
・周辺企業との交流により半導体業界における幅広い知見を得ることができます。

＜募集背景＞
売上増にともなう人員増

＜募集部門＞
熊本総務部門

【雇用形態】
正社員
※試用期間有り、6ヶ月間（※その間の待遇・給与に変更はありません）

【給与】
■月額給与
①月給：272,000円～380,000円（理論年収　714万円～975万円）
　※月給にはライフプラン給38,000円が含まれています
②手当：通勤手当、残業手当、住宅手当（条件有/45,000円～）、子女教育手当（子10,000円/人）
■平均年収：1,039万円（2025年度）
※中四国上場企業年収ランキング第1位（ダイヤモンド社2022年度）
※給与は経験、能力、前職給与等を踏まえて決定

■昇給：年1回（毎年4月）
※6ヶ月間の評価がB以上で昇給。著しい低評価の場合は降給することがある
■賞与：年2回（平均支給率12ヶ月程度）
※賞与は業績連動型です。営業利益から一定の割合が賞与原資となり、業績への貢献度により配分します。
※初年度は賞与算定期間の出勤率が少ないため、減額になります。

【就業時間】
08:40～18:00（休憩80分）
■時間外労働あり（月平均23.2時間）
※上限時間は36協定締結による

【勤務地】
九州工場採用（〒861-1116　熊本県合志市福原1-16）
※マイカー通勤可

【休日休暇】

- 年間休日数：120日
- 完全週休2日制（土日祝）
- GW
- 夏期休暇
- 年末年始
- 有給休暇（時間単位）
- 有給取得推奨日（8日）※平均有給取得日数（15.9日）
- 慶弔休暇
- 特別休暇
- 永年勤続休暇（平均勤続年数：16年）
- 創立記念日など（企業カレンダーによる）

【待遇・福利厚生】

- 社会保険完備（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
- 退職金（確定拠出年金制度）
- 定年60歳（再雇用：有）
- 社員食堂完備：食堂利用時は食費補助有り
- 同好会有り
- 社員旅行（2024年は韓国）
- 社内イベント有り（納涼会、忘年会等）
- 持株制度
- 財形貯蓄制度
- GLTD保険加入
- 団体生命保険制度

【研修制度】

- 入社時：入社研修5日間（入社手続き0.5日、IT研修1.5日、技術研修3日間）
- 配属後：OJT研修、社内外研修参加、TOEICテスト受験

Required Skills

【必須要件】

- Office(Word、Excel、PowerPoint）及びOffice365の基本操作
- TeamsやSharePointなど、クラウドツールの利用経験
- 設備（空調、エレベーター等）の保守・管理関する知識・経験
- 調整力・スケジュール管理能力
- 社内外の関係者との折衝に必要なビジネスマナー（メール・電話対応・文書作成）
- 業務での英語（読み書き・会話）使用経験
- 国内・海外出張対応可能な方

【歓迎要件】

- 総務業務（会社行事、備品管理、設備管理など）の実務経験3年以上
- 労務管理に関する基礎知識（労働法令の基本理解）

【選考について】

■募集人数：若干名
■選考フロー：
①書類選考
②WEB筆記試験（専門試験/適正検査）
③WEB一次面接（採用部署面接）
④最終面接（役員面接）
⑤内定

Company Description