



【総務担当】社内文書作成、備品・施設管理など/390万～750万円@東京

・国内でもファンが多い超有名ゲームの開発会社です。

募集職種

人材紹介会社

株式会社グローバルパワー

採用企業名

【総務担当】社内文書作成、備品・施設管理など/390万～750万円@東京

求人ID

1465326

部署名

管理部

業種

ゲーム

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 品川区

最寄駅

山手線、大崎駅

給与

400万円～750万円

勤務時間

フレックスタイム制度 (コアタイム: 11:00～16:30、休憩: 60分、標準労働時間: 7.5H)

休日・休暇

完全週休2日制 (土・日) 祝日、年末年始、年次有給休暇、リフレッシュ休暇、慶弔休暇、産前産後休業、育児休業 (年間休日: 120)

更新日

2024年05月14日 04:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

無し

日本語レベル

流暢

最終学歴

大学卒: 学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

■業務内容

管理部にて総務業務や社内広報などの担当をしていただきます。

- ・社内文書作成
- ・備品、施設管理
- ・安全衛生管理、防犯・災害対策
- ・社内向けの情報発信コンテンツの撮影、作成
- ・社内行事の企画、運営
- ・各種手配など

■待遇

年収390万円～750万円

月給25.7万円～49.2万円（うち固定残業手当5.1万円～9.8万円を含む）
（固定残業手当＝平日残業30時間分の残業手当、30時間の超過分は別途支給）

※この基礎年収の他、業績に応じて業績賞与が支給されることがあります。

（2020年度実績 基本給×2カ月分）

■勤務時間

フレックスタイム制度

コアタイム 11:00～16:30

フレキシブルタイム 8:00～11:00、16:30～22:00

休憩時間 12:30～13:30

標準労働時間7.5時間

■残業：20時間程度/月

■日本語の使用割合：100%

■福利厚生・待遇：

社会保険完備（健康保険、雇用保険、厚生年金、労災保険）

健康サポート制度（定期健康診断・産業医面談の実施、インフルエンザ予防接種全額会社負担）

社員食堂、医務室、マッサージルーム利用可

グループ保養所利用可（伊豆高原、軽井沢、小淵沢）

グループ持株会制度

財形貯蓄制度、確定拠出年金制度、社内表彰制度

社内勉強会制度

■オフィスの喫煙状況：オフィス内禁煙

■選考の流れ：

1次面接→適性検査＋最終面接

オンライン面接相談可

適性検査を社内で受験していただきます。（面接と併せて2時間程度）

スキル・資格

■必須スキル・資格

- ・社会人経験が2年以上ある方
- ・日本国内企業で総務業務経験がある方
- ・コミュニケーション能力の高い方
- ・Word、Excel、PowerPointなどのオフィス系ソフトが問題なく使用できる方

■尚可スキル・資格

- ・総務業務経験が3年以上ある方

会社説明