



【未経験可】北海道（北斗市）総務担当 ※幅広いスキルが身につく/中核部門で将来的なキャリアアップ可能

国内外に展開 水産物を中心とした食品加工機械メーカー

## 募集職種

### 採用企業名

株式会社タイヨー製作所

### 求人ID

1596981

### 部署名

業務課

### 業種

機械

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

北海道

### 給与

350万円～450万円

### 勤務時間

8:00～17:00 ※所定労働時間：7時間30分、休憩時間：90分

### 休日・休暇

完全週休2日制（土日祝）

### 更新日

2026年06月24日 05:00

## 応募必要条件

### キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

### 英語レベル

基礎会話レベル

### 日本語レベル

ネイティブ

### 最終学歴

高等学校卒

### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

## 募集要項

### 《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・ 食品加工機械メーカーの総務として、調達・原価計算・倉庫管理などを幅広く担当
- ・ 部材調達からコスト管理まで携わり、管理部門の総合的なスキルを習得できる環境
- ・ 将来は総務部門の中核人材として、組織運営や後進育成にも挑戦できるポジション
- ・ 年間休日125日・土日祝休み・転勤なしで、腰を据えて長く働ける職場

### 【業務内容】

当社が開発・製造する食品加工機械の総務部門にて、部材調達、原価計算、倉庫管理、請求書発行など、管理部門業務全般を担当していただきます。社内外との連携を通じて部門運営を支え、効率的な業務推進を担うポジションです。将来的には総務部門の中心メンバーとして、組織運営や後進育成にも携わっていただきます。

- ・部材調達：製造部門や取引先と連携し、必要な部材の発注・納期管理、在庫管理を実施
- ・原価計算：製品ごとのコスト算出、データ集計、報告書作成
- ・倉庫管理：入出庫管理、在庫状況の把握、適正な資材管理
- ・請求書発行：取引先への請求書作成・発送、入金確認
- ・社内外との調整業務：電話・メールでのやり取りが中心。外部業者や仕入先との連絡、社内関係部門との調整
- ・製造機械に関する知識の習得：入社後に当社製品や部材、特徴について学び、実務に活かしていただきます

■組織構成：

業務課は係長1名、事務担当2名、倉庫担当1名の計4名体制。実務はチームで分担して進めています

■業務の魅力：

幅広い業務を経験し、組織運営や改善提案にも積極的に関わられます。国内外で展開するメーカーの中核部門で、将来的なキャリアアップも可能です

■教育体制：

入社後は業務内容や製品知識を段階的に習得できるよう、OJTや先輩社員によるサポート体制を整えています。

■想定されるキャリアパス：

総務部門の中心人材として管理職や後進育成へのキャリア形成が可能です

■企業の特徴/魅力：

独自技術を活かしたトータル加工機械を強みに国内外で展開。少人数精鋭の組織で、主体的な業務推進や改善提案が歓迎される環境です

(変更の範囲：会社の定める業務)

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、6ヶ月（試用期間中の給与・勤務時間等内容の条件変更なし）

【給与】

予定年収：370万円～450万円（月給制）

月給：216,000円～260,000円

（内訳）

- ・月額（基本給）：168,000円～200,000円
- ・その他固定手当/月：48,000円～60,000円

※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

※賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

■残業手当：あり

■昇給：年1回（業績による）

■賞与：年2回（過去実績3ヶ月分）

【就業時間】

8:00～17:00

■所定労働時間：7時間30分、休憩時間：90分

【勤務地】

本社：北海道北斗市清水川226-10

（変更の範囲：会社の定める事業所）

■勤務地最寄駅：JR函館本線 / 新函館北斗駅

■受動喫煙対策：屋内全面禁煙

■転勤：なし

【休日休暇】

- ・年間休日日数125日
- ・完全週休2日制（休日は土日祝）
- ・年末年始休暇
- ・お盆
- ・年間有給休暇10日～（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）

【待遇・福利厚生】

- ・社会保険完備（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- ・通勤手当（規定あり）
- ・家族手当：扶養者対象（子5,000円）
- ・住宅手当（20,000円）
- ・退職金制度（勤続3年以上）
- ・定年61歳
- ・再雇用制度
- ・資格取得支援制度
- ・教育制度：入社後は機械や部材の特徴を学びながら実務に役立てていただきます。
- ・育休取得実績有

## スキル・資格

### 【必須要件】

- 普通自動車運転免許（AT限定可）

### 【歓迎要件】

- 管理部門での業務経験（総務・経理など）

### 【選考について】

- オンライン面接：可
- 

## 会社説明