

求人票

求人番号	30-101	
会社名	SATO社会保険労務士法人沖縄オフィス	
求人職種	一般事務(社労士事務スタッフ)	
仕事内容	<p>【社会保険労務士の補助・事務作業】 私たちは、主に「社会保険」のお手続きを企業様に代わって対応している会社です。全国に拠点をもち、国内最大規模の社会保険労務士事務所であり、さまざまなお取引先の中でもスターバックスジャパン株式会社様や日本マクドナルド株式会社様など、1000人以上の従業員を抱える大企業様をメインに取引を行っています。</p> <p>社労士業務といっても「？」な方が多いと思いますが、例えば、病院へ行った時に出す保険証の発行手続きをしたり、産休・育休を取るためのお手続きをしたり…と、社会生活を送るために大切な手続きを各企業様の代わりに行う事で、従業員の皆さんの生活をサポートしています！</p> <p>健康保険や雇用保険はとても身近で大切なものだけれど「よくわからない」という方も多いと思います。当法人で日々お仕事を続けていくうちに、専門知識が自然と身につけることが可能です。 SATO社会保険労務士法人で「人事労務管理のプロ」を目指してみませんか？</p> <p>【具体的には】 社会保険労務士の補助・事務作業などをお任せします。 ■システムやExcelへのデータ入力(氏名・生年月日・入社日・給与額など) ■手続き書類作成 ↳資格取得、資格喪失、育児休業給付、高年齢継続給付、傷病手当金、労災など ■各種手続きの申請業務、郵送業務 ■書類のファイリング ■行政からのお問合せ、クライアント様からの電話やメール対応</p>	
勤務地	沖縄県那覇市前島2-21-13ふそうビルディング11F	
採用人数	3~4名	
必要書類	履歴書(写真貼付)、職務経歴書	
その他必要書類	なし	
必要な資格・経験等	タイピングなどの基本的なPC操作が可能な方。 業務でExcelを使用したことのある方。	
担当者	比嘉千晴、親川弥生	
選考方法	書類選考→1次面接→最終面接	
その他選考方法	なし	
雇用形態	正社員	内容:
正社員登用制度	あり	内容:

試用期間	あり	内容:使用期間中(6カ月)は契約社員。 その後本人との面談にて相談のうえ正社員へ登用。
勤務時間	9:00~18:00	
勤務時間備考	※繁忙期(約3ヶ月/3月21日~4月20日、5月21日~7月20日)は、 9:00~19:00勤務(休憩時間1H)となります。	
休日	完全週休二日制(土・日)、祝日、 年末年始、年次有給休暇、産前産後休暇、育児休暇、年間休日120日以上	
給与	基本給:150,000円 ~ 160,000円 固定残業代:月3万円~5万円※時間外労働の有無に関わらず支給 ※固定残業時間は月給額により、月33時間~41時間分まで変動制。 超過した時間外労働分は追加で支給。	
昇給	あり	内容:年1回、4月
賞与	あり	内容:年1回、3月 ※業績による。
諸手当	<ul style="list-style-type: none"> ■交通費支給(上限2万円/月) ■時間外手当(固定残業代の超過分を追加支給) ■役職手当 ■資格取得支援制度(対象の資格を取得した時に報奨金を支給します!) ↳【報奨金額】100,000円 ↳【報奨対象】 (1)社会保険労務士(2)行政書士(3)税理士(4)会計士(5)司法書士 (6)中小企業診断士(7)キャリアコンサルタント(8)その他、会社が認めた国家資格 	
福利厚生	<ul style="list-style-type: none"> ■星野リゾート・トマム割引利用可能 ■RIZAPの各種サービス法人会員価格利用可能 ■ベネフィットステーション加入 ↳全国2万5000施設の宿泊施設に特別価格で宿泊可能 ↳育児のための補助金を月極で支給 ↳介護のための補助金支給(保険適用超過分の補助、介護用品の費用負担など) ↳映画館やレジャー施設を特別価格で利用可能 など 	
求める人材	<p>★必須★</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基本操作(タイピング、メール送付など)ができる方 ・Excelの業務使用経験があること <p>★いずれかに該当する方は歓迎★</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入退社や給与計算などの勤怠管理の経験がある方 ・総務・人事経験が1年以上ある方 ・社会保険労務士資格をお持ちの方、社労士の勉強をされている方 	