

求人票

求人番号	65-901	
会社名	株式会社レキオス	
求人職種	総務職	
仕事内容	<p>レキオスグループを統括支える総務のお仕事です。</p> <p>○勤怠管理・全社員のタイムカードの確認をします。クラウドシ データで各々の出勤退勤状況がわかるようになっています。</p> <p>○給与計算・給与計算システムを利用し、必要事項を入力し給与 確定させます。これらは毎月月初から一週間程度の作業になります</p> <p>○各種保険手続き・入社退社や産休育休などの手続き。主に委託 している社会保険労務士とのやりとりとなります。</p> <p>○備品や資産の管理・社内パソコンや車両などの管理、その他備品関連の発注など</p> <p>○受電対応、来客対応等</p>	
勤務地	〒902-0068 那覇市真嘉比1-1-1 レキオスおもろまち駅前ビル7F	
採用人数	2名	
必要書類	履歴書及び職務経歴書	
その他必要書類	特になし	
必要な資格・経験等	ワード・エクセル(B)	
担当者	玉城(たまき)・宮里(みやざと)	
選考方法	書類選考、面接	
その他選考方法	特になし	
雇用形態	契約社員	
		年 月 日～ 年 月 日 または 1年 0ヶ月
正社員登用制度	あり	内容:
試用期間	あり	雇用期間の定めあり(1年) 契約更新の可能性あり(原則更新)

勤務時間	09時00分～18時00分	
勤務時間備考		
休日	完全週休2日制(土、日) 旧盆、年末年始	
給与	基本給:月給18万円 固定残業手当:4万円/30時間相当分を含む 30時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給する	
昇給	あり	内容: 1か月あたり 5,000円～10,000円(前年度実績)
賞与	あり	内容: 年2回、100,000円～200,000円(前年度実績)
諸手当	・通勤手当(月額4,200円から)距離に応じて、非課税の範囲内にて支給	
福利厚生	【保険加入】 雇用、労災、健康、厚生 【その他】 育児休業取得実績あり、介護休業取得実績あり、看護休暇取得実績あり	
求める人材	総務採用の方には、レキオスグループ各社を支える業務に従事していただきます。 福利厚生業務や安全衛生管理、従業員の健康管理など、業務内容は多岐にわたります。 育児支援や産休・育休など、女性が働きやすい環境を用意しています。 貴方の知識や経験をレキオスグループで大いに発揮してください。	
備考		