

求人票

求人番号	52-107	
会社名	ソニービジネスオペレーションズ株式会社	
求人職種	一般事務 ソニーグループの財務業務サポート	
仕事内容	<p>・入金・送金のデータ確認やエラー対応 ・月次レポート作成 ・支払依頼 ・銀行口座残高確認、資金繰り関連 ・為替レートの登録</p> <p>【英語使用について】 使用率は2割程度。基本的にメールでのやりとりで会話は無し。 英語経験がないメンバーも活躍中！翻訳サイトやテンプレート、過去メールを活用して対応しています！</p>	
勤務地	沖縄県南城市大里字仲間807番地	
採用人数	2名	
必要書類	履歴書、職務経歴書	
その他必要書類		
必要な資格・経験等	<p>【必須スキル】タッチタイピング・基本的なPC操作・メール受発信が可能な方 【歓迎スキル】Excel、PowerPointの基本スキルがあると尚良し 英語に抵抗が無い方</p>	
担当者	人事課 中途採用担当:新垣・宇室	
選考方法	書類選考 → 筆記試験 → 面接(1回)	
その他選考方法		
雇用形態	契約社員	年度ごとの契約更新
正社員登用制度	あり	<p>下記2通りの制度あり</p> <p>1. 一般正社員 ●契約社員として入社後、4/1時点で契約更新が4回を超えた契約社員を正社員へ転換させる制度</p> <p>2. グレード正社員 ★チャレンジ型の正社員登用制度 ●将来的にリーダーやマネジメント、エキスパートといった高い役割を担う正社員へ登用させる制度</p>
試用期間	なし	

勤務時間	<p>9:00～18:00(休憩1時間含む) 月間フレックスタイム勤務(フルフレックス)※在宅勤務制度あり</p> <p><残業時間について> 月10時間程度(会社平均:9時間)</p> <p><繁忙期> 月末～月初</p>	
勤務時間備考	<p>【フレックスタイムについて】 1日の標準労働時間:9:00～18:00(8時間) 月間総労働時間=稼働日×8時間 → 月20日稼働の場合、総労働160時間 繁忙期は19:00までしっかり働いて、閑散期は17:00で退社。という風にメリハリつけて働ける制度です♪</p>	
休日	<p>年間休日119日/弊社カレンダーあり ※2024年度より年間休日122日に増えます!</p> <p>◆基本、土日祝休み(別途、会社の出勤日・休業日を設けることもあります) ◆有給休暇 入社月に応じ入社時即付与(初年度最大11日)</p>	
給与	基本給180,000円	
昇給	なし	
賞与	なし	
諸手当	<ul style="list-style-type: none"> ・通勤手当 ・往復高速代支給 ・時間外勤務手当 ・深夜勤務手当 など 	
福利厚生	<ul style="list-style-type: none"> ・自動車通勤可(無料駐車場完備) ・正社員登用制度/無期雇用転換制度 ・産前産後休暇、育児休職制度、育児短時間勤務制度(実績多数) ・介護休職制度 ・財形貯蓄制度 ・ソニーグループ保険 ・社員持株制度(ソニーグループ株式会社) など 	
求める人材	<p>～～こんなアナタへおすすめ～～</p> <ul style="list-style-type: none"> ★経理・財務関連の業務に興味がある / チャレンジしてみたい ★仕事を通してどんどんスキルアップしていきたい ★英語事務デビューしたい / 英語は好きだけど blanks が気になる ★事務スキル・経験を活かしたい 	
備考	<p><筆記試験> ※来社型(対面) ※事前予約制</p> <p>①12/4(月)10:00～11:20 10:00～10:30 会社説明 10:40～11:20 適性検査</p> <p>②12/19(火)10:00～11:20 10:00～10:30 会社説明 10:40～11:20 適性検査</p> <p><書類提出〆切> ①11/27(月) ②12/11(月) 到着後5営業日以内に可否連絡・今後のご案内をいたします。 応募書類は弊社で責任を持って破棄いたしますのでご了承ください。</p>	