

募集職種詳細

総務業務

雇用形態	正社員
仕事内容	現メンバーと共に、総務業務全般を担っていただきます。 <ul style="list-style-type: none">・法務関連規程整備・社内規程管理、リスク管理などの内部統制・契約書等の作成・審査・管理・株主総会、取締役会等の会議体運営・IR業務補助・その他総務業務全般
応募資格	<p>【必要な経験等】 必須</p> <ol style="list-style-type: none">1) 総務業務の経験者（実務経験3年以上）2) 社内外とコミュニケーションを取り率先して行動できる方3) 基本的PCスキル <p>【必要な免許・資格】 不問</p> <p>【必要なPCスキル】 エクセル（関数）、ワード、パワーポイント</p> <p>【学歴】 不問</p>
勤務地	〒411-0903 静岡県駿東郡清水町堂庭245-1
給与	月給 240,000円～
諸手当	通勤手当（月額31,600円まで実費支給）、残業手当、早出出勤手当、深夜労働割増手当、休日出勤割増手当等
試用期間	あり（6か月） 試用期間中の労働条件：同条件
その他	