

求人票

企業基本情報

企業名	エイデイケイ富士システム株式会社
業種	情報サービス業
所在地	秋田市 手形字山崎110番地3
担当者氏名	須田 千代人
電話番号	018-835-5404
メールアドレス	suda@adf.co.jp

求人情報詳細

エイデイケイ富士システム株式会社

求人番号	4495
募集タイトル	管理事務【Web面接対応】
募集職種	事務的職業 / 一般事務の職業 / 総務事務員
後継者	
業務内容	経理・総務等事務的職業
勤務地	秋田市 手形字山崎110番地3
転勤	なし
年齢制限	不問
年齢制限理由	
この仕事のやりがい	ものづくりを縁の下から支えるお仕事です。
求める人材像	経理会計・総務等を経験されてきた方
入社後の職務の変更	なし
求人数	1名
学歴(補足)	専修卒以上 / 専門学校卒以上
必要な経験	実務経験3年以上
必要な資格	普通自動車免許
給与	(基本給A) 月給 170,000円 ~ 350,000円 (毎月支払われる手当B) (毎月の賃金(A+B)) 170,000円 ~ 350,000円
通勤手当	実費(上限額) (上限) 25,000円
その他手当	扶養手当: 役職手当: 住宅手当: 時間外手当: 地域手当:
賞与 ※前年度実績	年2回
年収	3,500,000円 ~ 5,500,000円
月平均労働日数	20.0日
雇用形態	正社員
勤務時間	1) 9:00~17:45
休憩時間	12:15~13:00
休日	土 / 日 / 祝 / 他
週休二日制	毎週
年間休日数	126日
時間外勤務 月平均	10時間
マイカー通勤	可
駐車場	あり
駐車料自己負担	なし
加入保険等	雇用保険 / 労災保険 / 健康保険 / 厚生年金保険 / 財形 / 厚生年金基金 / 退職金制度
住宅	特に無し
福利厚生	育児介護休暇実績あり(男女)
個別労働条件	特になし
キャリアアップステージ	現社員を例示(25歳中途採用、35歳課長代理、45歳課長)
有給休暇取得率	60%

補足事項 1	特になし
補足事項 2	特になし
選考方法	面接 / 書類選考 / その他 (適性試験)
面接場所	本社 (秋田市)
応募書類	履歴書 / 職務経歴書 / その他 (筆記用具)
採否決定	最終面接から 7 日以内
有効期限	2021/02/20