Human Ware
株式会社ヒューマンウェア

# 募集要項

## 一般事務／営業事務

**仕事内容**

大手企業にて電話、メール対応・一般事務・営業事務などを担当していただきます。
ローテーションにより、身に着けたスキルや成長に合わせて、経理や総務系の事務などにも
チャレンジできるチャンスがあります。

---

**勤務地**

東京にある本社／オフィスまたは東京・神奈川・千葉のクライアント先
※ご希望・適性、通いやすさなどを考慮して配属先を決定します。
└基本的には駅から10分程度の圏内のオフィスが勤務先となります。
※転居を伴う転勤はありません。

---

**就業時間**

9：00～17：45（実働7.75時間）※勤務地によりシフト勤務となる場合があります。

---

**給与**

(未経験)月給24万円～＋各種手当　※残業代は別途、全額支給します。
※前職の給与・スキルや経験などを考慮のうえ、決定します。
└　一例：【オフィスワーク経験者】月給25万円～／【リーダー候補】月給27万円～等

---

**休日・休暇**

＼年間休日125日／◎5日以上の連続休暇も取得できます！
■完全週休2日制（土・日）■祝日　■有給休暇
■夏季休暇（3日）■年末年始休暇（5日）　■永年勤続休暇
■産前・産後休暇（取得・復職実績あり）　■育児休暇（取得・復職実績あり）■介護休暇
■忌引休暇　■結婚休暇

---

**福利厚生**

■昇給 年1回（4月）
■決算賞与 年1回 ※評価・業績に連動します。
└2017年度の制度策定以降、毎年支給されています！
■交通費（月35,000円まで）　■社会保険完備　■時間外手当（全額支給）
■出張手当　■資格取得支援制度（資格報奨金支給・初回受験時のみ受験費用相当額支給）
■財形貯蓄　■オフィス内禁煙　■確定拠出年金　■副業可（要相談）
■結婚お祝い金（1万円～3万円）■出産お祝い金（5,000円～2万円）
■時短勤務OK（育休復帰後に限る）　■直営保養所利用可（八ヶ岳・石打・ハワイ）
■クラブ活動（テニス・フットサルなど）■社内イベント（キックオフ会議など）
◎福利厚生サービス（リロクラブ）加入：宿泊・レジャーなどのサービスをお得に利用可能♪