

2017年4月11日

201704S006

		部署名	
業種	調剤・一般用医薬品販売		
所在地	本社：岩内郡		
	札幌ほか多数店舗有り		最寄り駅

業務内容	事務長
企業情報採用の背景	後志地区を中心として札幌含め現在は7店の調剤薬局を展開し更に店舗を増やす予定。平成24年からは医療機器の販売や店舗賃貸業務も行っている。これまでは社長自らが、営業をはじめ出店交渉などを行ってきたが、それらを任せることのできる人材を募集することとなった。
業務内容	経営、人材採用活動や面接・配置・昇給・昇格などの人事労務管理や部下の教育育成、文章作成や周知、名簿作成など層無関係、給料や経理などの一般事務、社長の秘書業務、苦情やクレーム対策やトラブル問題解決・相談、業務改善、入社式や忘年会の段取り、行政官庁の書類の作成や折衝・立入検査への対応、新規事業、補助金申請、議員・地域の組合・自治会・地域住民との良好な人間関係の構築。施設・営繕管理、各委員会の委員長やメンバーや薬局の経営補佐、金融機関対応。
必要スキル	総務経理部門でのマネジメント経験・実務経験（金融機関ご出身の方歓迎）

勤務日	月曜～土曜（日曜祝日休み）
勤務時間	8：30～19：00・8：30～18：30・8：30～15：00変形労働制
給与	（能力・経験などを考慮のうえ、会社基準により優遇） 月額 400,000円～566,667円+残業手当100,000円 （年俸制 想定される年収/600万円～800万円）
手当	通勤手当24,500円上限、各種手当
保険関連	各種社会保険完備
住宅	会社借り上げ社宅あり