

2017年12月12日

201712S002

担当

		部署名	本社総務部
業種	総合建設・建設コンサル		
所在地	紋別郡		

業務内容	<b>総務部長（候補）</b>
企業情報	土木工事を主体とした建設会社 工事請負のほか、国道・道道の維持・除雪業務も行っており、近年はコンクリート構造物などの調査業務も請け負う建設コンサル業も実施。また、コンクリート構造物の非破壊検査装置の製造・販売も手がけており、海外へも進出している企業。
業務詳細	事務管理職として、下記の業務に携わります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務全般の管理業務</li> <li>・建設業等、各種許可の申請業務</li> <li>・建設工事等の入札に関する業務</li> <li>・工事契約に伴う書類の作成</li> <li>・報告書関係の作成、提出業務</li> <li>・経理事務に係る管理</li> <li>・決算業務</li> <li>・その他事務所内にかかわる雑務</li> </ul>
求める人物像	パソコンによる作業が多いため、操作に慣れた方 経理事務の資格取得者、または取得に意欲のある方
必要スキル	普通自動車免許・PCスキル

勤務時間	8:00～17:00（休憩60分）
休暇休日	週休2日制・有給休暇10～20日・休日日数105日
給与	想定される年収：339万円～441万円
福利厚生	厚生年金・雇用保険・労災保険・退職金制度
各種手当	通勤手当・家族手当・住居手当
通勤費	通勤費実費（会社規定による）
参考	※上記の年収は住宅手当・約22時間の残業手当（30,000円～40,000円相当/超過別途支給）燃料手当を含む金額。 ※賞与：基本給の3か月分（過去実績） ※昇給：年1回