

業務部 募集要項

職種	業務部
雇用形態	正社員
仕事内容	<ul style="list-style-type: none">・ 社内のバックオフィス業務を請け負う業務部にて、人事労務関連の業務・ その他経理や総務の業務 <p>【ポジションの魅力】</p> <p>給与計算の取りまとめや社会保険手続きなど、労務関連業務を中心に担当していただきます。それに加えて、経理や総務といった業務も幅広くお任せします。さらに将来的には、人事企画を含む人事部門の重要な役割を担いながら、管理部門全般でスキルを磨くことができる環境が整っています。多彩な業務に触れることで、スキルアップや成長を実感できるポジションです。</p>
応募資格	<p>【優遇】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 労務関連のご経験1年以上 <p>【歓迎】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 経理や総務のご経験がある方・ 管理部門全般に携わりたい希望がある
勤務地	本社
転勤	当面無
就業時間	フレックスタイム制 コアタイム：無
所定労働時間	7時間30分 休憩60分
給与	想定年収 360万円～550万円 月給 ¥210,000～
通勤手当	会社規定に基づき支給
賞与	年2回（6月、11月）
休日	年間休日123日 土曜 日曜 祝日、年末年始6日、5/1、会社記念日（10月第2金曜日）
休暇	入社直後15日 最高付与日数20日
社会保険	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
福利厚生	<ul style="list-style-type: none">・ 在宅勤務（一部従業員利用可）・ 時短制度（一部従業員利用可）・ 自転車通勤可（一部従業員利用可）・ 服装自由（全従業員利用可）・ 出産・育児支援制度（全従業員利用可）・ 資格取得支援制度（全従業員利用可）・ 研修支援制度（全従業員利用可）・ 継続雇用制度(再雇用)（全従業員利用可）・ 食事補助（全従業員利用可）・ 社宅制度（転勤の際には社宅貸与）・ 企業年金・ 団体生命保険・ 住宅補助（6,000円～20,000円/月）・ ガソリン代補助・ 家族手当（配偶者:20,000円/月、子ども1人目:8,000円/月、2人目以降:5,000円/月）・ 財形貯蓄・ ENEOS持株会・ ENEOS健康保険組合