



SUN FRONTIER

サンフロンティア不動産株式会社

総務担当 サンフロンティア不動産総務部配属

総務担当 サンフロンティア不動産総務部配属総務担当 サンフロンティア不動産総務部配属【プライム市場上場/年休125日/土日祝日休み/残業代完全別途】キャリア

候補者登録

要項・公開情報

詳細

募集拠点:

拠点（既定）

勤務地:

東京都

勤務地備考:

東京都千代田区有楽町1-2-2

管理用求人名:

総務担当 サンフロンティア不動産総務部配属【プライム市場上場/年休125日/土日祝日休み/残業代完全別途】

求人タイトル:

総務担当 サンフロンティア不動産総務部配属【プライム市場上場/年休125日/土日祝日休み/残業代完全別途】

求人カテゴリ:

キャリア

雇用形態:

契約社員, 正社員（一般職）, 業務委託契約, 正社員（総合職）

定員(募集人数):

1

募集要項:

【ミッション】

■当社サンフロンティア不動産総務部における、総務業務全般をお任せします。当社の総務部では総務業務に加えて給与労務業務等の人事領域の業務も担っており、中長期での業務の幅を広げつつ成長して頂ける環境です！全社員が安心して働ける環境づくりに寄与出来ます。

【具体的には】

■全社経費に関連する業務

■会社行事に関する全体運営

■資料作成等の事務作業

■社内の備品管理

※下記業務に関してはご経験やスキル適性に応じてお任せする場合もございます。 ■給与関連業務、労務業務

■福利厚生・健康経営

【配属先】

サンフロンティア不動産総務部配属

必須スキル・経験:

【必須要件】

■コーポレート部門でのご経験をお持ちの方

(例：人事部、総務部、経理部、経営企画、法務部、等)

■数字に対する抵抗感が無い方

※伝票起票等数字を扱う事が多い為、数字に対する抵抗感が無い方を希望します。

【こんな方にお勧めです！】

- ・総務業務をやっていたが業務領域を広げたい方
- ・採用業務をやっていたが、給与労務・総務などに興味をお持ちの方

・小中規模の会社で管理部門として幅広いご経験をお持ちの方

歓迎スキル・経験:

■給与業務のご経験

■簿記3級をお持ちの方

求める人物像:

■コミュニケーションを他の担当と円滑に取れる方

※当社では一人でマニュアルを見て進める業務よりも協力し合いながら業務を進めて頂く形となりますので、コミュニケーション能力は重要です。

必要資格・ライセンス:

必要言語・レベル:

歓迎言語・レベル:

待遇:

雇用保険

労災保険

健康保険

厚生年金

通勤手当

残業手当

住宅手当

育児手当

その他要件:

契約社員（期間の定め：有）

■期間

3ヶ月～3ヶ月

更新：有（正社員登用あり）

■試用期間

有 3ヶ月（試用期間中の勤務条件：変更無）

変更の範囲：当社業務全般

変更の範囲：当社拠点全般

【有期労働契約の更新基準】

契約更新は業務量により判断

更新回数上限 4回まで

※当社では試用期間の3か月間は契約社員となりますが、その後正社員登用となります。

勤務時間:

9時～18時（休憩1時間）

休日・休暇:

完全土日祝日休み

年間125日

【有給休暇】入社半年経過後10日～最高20日

想定給与:

（月額固定給+残業代完全別途支給）×12か月分+賞与年二回（6月/12月）

想定年収450～600万円

