



# SREホールディングス株式会社

## 管理部門スタッフ

---

### 管理部門スタッフ

---

### SREホールディングス株式会社 管理部門スタッフ

---

### 基本情報

#### 仕事概要:

#### ■人事総務部門での総務事務業務全般

そのほか、オフィス環境の整備や風土づくりなど、様々な人事施策の立案も

#### お願いします！

#### 必須スキル:

- ・ 事務経験2年以上
- ・ Excel, Word, PowerPointを利用した実務経験2年以上

#### 歓迎スキル:

- ・ ベンチャー企業等での事務全般のご経験（人事、労務、経理、総務等、管理業務全般）
- ・ スピード感のある成長企業、IT・インターネット業界、SaaS関連企業等での経験

#### 求める人物像:

- ・ 周囲のサポートすることにやりがいを感じる方。
- ・ 質も意識しながらスピード感をもって動ける
- ・ コミュニケーションを積極的に取ることができる
- ・ チームワークを大切にする
- ・ 素直で誠実

**給与:**

350万円～450万円

※経験・スキルを考慮し、当社規定により決定します

※上記とは別に確定拠出年金の会社拠出有り

**勤務地:****■赤坂本社**

東京都港区赤坂1丁目8-1 赤坂インターシティAIR 14階

(銀座線南北線「溜池山王駅」直結)

**雇用形態:**

正社員

**勤務体系:**

- ・勤務時間：9:30～18:00
- ・休憩時間：45分間（労働時間が8時間以上の場合は60分間）
- ・時間外労働：あり
- ・フレックス制度：有（コアタイム 11:00～15:30）

**試用期間:**

3ヵ月

**福利厚生:****<休日>**

- ・完全週休2日制（土・日・祝日）
- ・有給休暇（※規定日数を入社日に付与）
- ・年末年始休暇
- ・出産、育児休暇
- ・介護休暇
- ・慶弔休暇

※年間休日125日（2025年度）

**<待遇・その他>**

- ・給与改定 年1回（7月）
- ・昇格 年1回（7月）
- ・賞与 年2回（6月・12月）
- ・通勤手当 有

- ・試用期間 有（3か月）

## < 福利厚生 >

---

- ・各種社会保険（健康保険、厚生年金保険、労災保険、雇用保険）
- ・法定外労災保険
- ・ソニーグループ団体保険
- ・確定拠出年金制度
- ・クラブ活動
- ・資格取得支援制度
- ・従業員持株会
- ・人間ドック補助
- ・ベネフィットステーション
- ・オフィスでやさい（置き型社食）
- ・M3PSP（専任担当にいつでも相談でき、エムスリーの豊富なデータベースより最適な医療方針を提案してもらえる制度）

**その他:**

