



ケイアイスター不動産株式会社

総務 経験者

総務 経験者

求人カテゴリー

コーポレート

給与情報

■想定年収：400万円～600万円

雇用形態

正社員

プライム市場上場企業として、グループ従業員数2,600名超の総務業務をお任せします。

- ・ 各種社会保険手続き
- ・ 庶務業務(備品の発注・管理)
- ・ 労務/勤怠管理
- ・ 事務所の管理
- ・ 携帯電話の管理
- ・ 給与計算
- ・ 社内行事の企画・運営

など

労務管理システムの運用管理や労務管理など、バックオフィスの強化として業務を行って頂きます。

※従事すべき業務の変更の範囲は、弊社グループの業務全般となります。

応募条件

【必須条件】

- ・総務業務のご経験が2年以上ある方
- ・高卒以上
- ・自動車運転免許（AT可）

【歓迎条件】

- ・社員数1,000名以上の規模で総務のご経験のある方
- ・上場企業で総務のご経験のある方
- ・マネジメント経験のある方

勤務地

東京都中央区, 埼玉県本庄市西富田

勤務地詳細

※勤務場所：弊社グループの拠点全般

- ・東京本社：

東京都中央区八重洲2-2-1

東京ミッドタウン八重洲 八重洲セントラルタワー 12階

- ・本庄本社

埼玉県本庄市西富田762-1

勤務時間

■9:00～18:00（実働8時間/休憩60分）

※残業前休憩あり（18:00～18:30の30分間）

＼全社で残業削減に向けて取り組み中／

定時までに業務を終了できるよう、メリハリをもって働ける環境です★

採用予定人数

複数名の積極採用中！同期の仲間と切磋琢磨できます◎

給与詳細

■想定年収

400万円～600万円

※ご経験やスキルの応じて給与決定いたします。

年俸制（分割回数14回）

【当社では、社会人経験に応じた"キャリアステップ制度"を導入しています！】

- ・社会人経験3年以上：正社員としての採用（試用期間6カ月）
- ・社会人経験3年未満：契約社員としての更新期間（3カ月、3カ月、6カ月）

※社会人経験とは、正社員・契約社員としての就業経験を指します。

昇給・賞与

■昇給：年1回（6月）※試用期間終了後

■賞与：年2回（7月・12月）※試用期間終了後

諸手当

■通勤手当

└車通勤可（駐車場完備）※営業所による

■時間外手当

■役職手当

■家族手当

■住宅購入手当

■資格手当

└宅建手当（月1万円）

└AFP（月1万円）／CFP（月3万円） など

★年収UPプロジェクト推進中！

社員が自ら給与を上げていくことができる制度づくりを目指し、その一環として、以下の制度を新設しました！

◆社員紹介制度（条件を満たした場合、祝い金が支給されます）

休日・休暇

<★年間休日115日★>

■完全週休2日制 ※基本土日

■年末年始休暇

■夏季休暇

■慶弔休暇

■有給休暇

■介護休暇

■生理休暇

■ハネムーン休暇

福利厚生

■各種社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）

■社用携帯貸与（スマホ）

■資格取得支援

■産休育休制度（※取得実績多数！）

■時短勤務制度（※適用条件あり）

■時差勤務制度（※適用条件あり）

■持株制度

■社員表彰制度

■社内研修制度

■ジョブローテーション制度

