



株式会社 奥谷金網製作所  
2024年 **営業事務職** キャリア(中途) 募集要項

|             |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 仕事内容        | メッシュ(金網)・パンチングメタル・フィルター等の製造・販売を通じて、地球環境維持に貢献が出来る製品を世の中に提供します。<br><br>営業のサポート、電話やFAX、HP、来客対応、受発注が主な業務です。<br>担当を持つての営業を行うこともあります。                                                                                                                 |
| 初任基本給       | 【営業事務職】 基本給:170,000円～200,000円 (能力・実績を考慮)                                                                                                                                                                                                        |
| 諸手当(月額)     | ・残業手当<br>・昼食手当 5,000円(一律)<br>・住宅手当 20,000円 ※世帯主の場合<br>・自立支援手当(住宅)10,000円 ※単身で本人契約の場合<br>・家族手当(配偶者) 6,000円 ※世帯主<br>(子 供) 10,000円～20,000円 ※学年により設定、世帯主・扶養に関わらず支給<br>・精励手当 9,524円～11,905円 ※精励手当＝一般的な精勤手当、無遅刻・無欠勤に限る<br>・物価手当 10,000円(一律 2024.03増額) |
| 勤務時間        | 8:30～17:30 ※実働8時間                                                                                                                                                                                                                               |
| 休日          | ・週休2日制(日、祝日)、土曜日は月1回程度出勤有<br>・年間休日113日(会社カレンダー)<br>・夏季休暇・年末年始休暇・GW                                                                                                                                                                              |
| 昇給          | 年1回(4月)                                                                                                                                                                                                                                         |
| 賞与          | 年2回(7月、12月)                                                                                                                                                                                                                                     |
| 待遇・福利厚生     | ・交通費支給(上限35,000円/月)<br>・社会保険完備<br>・福祉共済会制度(神戸鉄工団地組合)<br>・労災上乗せ保険<br>・奨学金返済制度<br>・産休・育休制度あり<br>・退職金制度あり(勤続3年以上)<br>・再雇用制度あり・オフィス内禁煙<br>・レクリエーションあり                                                                                               |
| 教育制度        | ・プロフェッショナル研修<br>・就業規則役職者研修<br>・幹部研修<br>・新入社員研修(新卒・第2新卒対象)<br>・社会人養成研修<br><br>※職務内容等に応じて、各種研修をご用意いたしております。                                                                                                                                       |
| 応募資格        | 大学院卒、大学生卒、短大卒、専門学校卒、高専卒、高卒                                                                                                                                                                                                                      |
| 採用予定学科      | 全学部・全学科                                                                                                                                                                                                                                         |
| 勤務地         | ・神戸本社 〒650-0025 兵庫県神戸市中央区相生町4-5-5<br>・姫路営業所 〒670-0825 兵庫県姫路市市川橋通2-50-3                                                                                                                                                                          |
| 先輩の出身校(全職種) | 滋賀大学・関西大学・兵庫県立大学・大阪経済大学・関西学院大学・甲南大学(大学院)<br>・神戸学院大学・阪南大学・神戸市外国語大学・甲子園大学・同志社女子大学・神戸市外国語大学・岡山商科大学 等大学<br>兵庫県立神戸商業高等学校・神戸市立科学技術高等学校・彩星工科高等学校・姫路女学院高等学校 等高校                                                                                         |
| 本職種採用予定     | 2名                                                                                                                                                                                                                                              |
| 前年度採用実績     | 8名(全職種)                                                                                                                                                                                                                                         |

求める人物像 笑顔の素敵な方、明るく積極的方、お待ちしております。

【事務職】

運転免許があればなお良し。

【PCスキル】

文書作成＞表・図形作成, 表計算＞表計算, プレゼンテーション資料作成＞図形作成・挿入

【経験】

前職の経験・実績を考慮

PCスキルは、Wordで図形・表作成レベル、Excelは表計算レベル

PowerPointは図形作成・挿入レベル必須。

スケジュール



履歴書送付先

〒650-0025 兵庫県神戸市中央区相生町4-5-5

株式会社 奥谷金網製作所 採用担当 宛

TEL: 078-382-3207

**OKS1895**

2024年3月14日更新