

応募要領			
雇用管理区分	正社員		
職 種	事務		
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆給与計算業務・賞与計算業務</li> <li>◆年末調整業務</li> <li>◆各種手続業務</li> <li>◆事務手続や給与計算に関する相談業務</li> </ul>		
応募資格	1. 共 感	以下の企業理念、Mission、Vision、Valus に共感出来る方	
	企業理念	「信頼の道標、共に進む未来へ」	
	Mission	私たちは、企業が持続的な発展を遂げるための信頼の道標となり、労務問題の最適解を提供することで、健全な労働環境の構築を支援します。	
	Vision	私たちの目指す未来は、すべての企業が労務管理において確固たる基盤を持ち、働く人々が安心して能力を発揮できる環境を実現することです。	
	Values	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 信頼の構築 お客様と築く信頼関係を最優先とし、誠実かつ透明な対応を行います。</li> <li>② 専門性の追求 労務管理のスペシャリストとして、常に最新の知識とスキルを学び続け、最適なソリューションを提供します。</li> <li>③ 柔軟な対応力 企業ごとの個別のニーズに応じた柔軟な対応を心がけ、迅速かつ適切なサポートを提供します。</li> <li>④ 共に歩む姿勢 顧客の課題解決に共に取り組む姿勢を大切にし、共に成長するパートナーとして支援します。</li> <li>⑤ 持続的な改善 常に現状に満足することなく、業務プロセスの改善とサービスの向上に努めます。</li> </ul>	
	2. 経験等	未経験者 OK。既卒者、第二新卒者の方々もご応募ください。 社会保険労務士事務所、税理士事務所等での実務経験がある方は優遇します。	
3. 資格等	パソコンの基本操作ができる方 (Word、Excel、Outlook) ※社会保険労務士資格は必須ではありません。		
4. その他	当事務所の職員は全員女性で構成され、他の職員とコミュニケーションを図り、円滑に業務を行うことも求めます。		
福利厚生	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆お茶やお水、紅茶等は事務所で用意します。</li> <li>◆PC はデュアルディスプレイ設置、卓上扇風機や加湿器は、一人 1 台用意してあります。</li> <li>◆その他これまでの実績は・・・ <ul style="list-style-type: none"> <li>・アトリエはるかさんの金券</li> <li>・ケーキ差し入れ (職員の誕生日は毎回)</li> <li>・不定期ですがランチ (夜は基本行きません) etc</li> </ul> </li> </ul>		
待 遇	給与形態	日給月給制	
	基本給	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 職務の重要度・困難度・責任度・業務上の役割</li> <li>② 年齢・経験・能力・資格</li> <li>③ 勤務成績・勤務態度</li> </ul> ※上記 3 つの基準を考慮して決定 月額 187,772 円から 月額 204,100 円	
	諸手当	① 正社員職責手当	月額 10,000 円から 月額 15,000 円
		② 定額残業手当 (20H~30H 相当)	月額 37,875 円から 月額 50,325 円
		③ 交通費	月額上限 30,000 円まで
	総支給額	月例給与額 235,647 円から 269,425 円 (※交通費を除く固定額総額)	
	昇給	随時 (前年は 4 月に実施)	
	賞与	年 1 回 12 月支給	
退職金	中小企業退職金共済制度利用 (本採用後の 3 年経過日から加入)		
試用期間	有無及び期間	有り / 試用期間 6 カ月	
	待遇	基本給と交通費のみ支給 (金額は上記と同じ)	

勤 務	勤務時間	1日実働8時間 始業時刻；午前9時00分／終業時刻；午後6時00分
	休憩時間帯	正午から1時間
	休日	・完全週休二日制 ・毎週土曜日、毎週日曜日、国民の祝日 ・年末年始、夏季の一部は年次有給休暇の計画的付与
休暇	年次有給休暇	入社後6カ月経過日に10日 その後毎年12月1日に付与（入社月により付与時期を決定）
	その他休暇	有給（なし） 無給（産前産後休業、育児休業、介護休業、裁判員休暇）
異動	転勤	ありません。
	職種変更	ありません。ただし、担当業務の変更を命じることはあります。
勤務場所	本社所在地	名古屋市中区丸の内2-14-4 エグゼ丸の内206号
その他	例；1日の仕事の流れ	9:00：始業 9:00～9:30：公文書の処理等 9:30～12:00：給与計算／事務手続 12:00～13:00：お昼休憩 13:00～17:45：給与計算／事務手続／電話対応／郵便物整理 17:45～18:00：周辺整理 18:00：退社 （＊業務の都合により時間外業務処理の発生の場合は許可を得た時間まで）
		◆試用期間経過後、まずは40名から150名程度、6件～7件程度の給与計算業務担当していただきます。一人で対応できるまで暫くの期間は、別の者が一緒に担当して進めていきますので、いきなり一人で対応することはありません。また、計算マニュアルもあります。 ◆サービス残業はNGです。必要な残業や休日出勤については、命令または申告に基づいた許可制としています。定額残業制度を採用していますが、これは残業代を月額固定して支給する支払方法を採用するものであり、これに相当する時間まで残業をしなければならないものではありません。なお、残業時間管理は1分単位で計算し支給しています。 ◆顧客担当制ですが、給与計算や事務処理は職員、労務相談やコンサルは所長が対応しますから、必ず所長が関与します。複雑や困難性の高い業務は一人任せにはしません。 ◆一緒に諸問題を解決し、事務だけでなく、労働相談や規則、その他のコンサルに関する幅広い経験をすることができます。職員は全員女性ですが、とても仲良く、お互い相談しながら業務に取り組んでいます。 ◆年次有給休暇の取得奨励（2023年の消化率73%）
	変形労働時間制の適用の有無	◆フレックスタイム制の適用あり。 本人の業務状況や勤務評価より判断し適用を認めることがあります。 ・コアタイム 午前10時から午後4時 ・フレキシブルタイム 午前6時から午前10時まで 午後4時から午後22時まで
応募について	募集期間	今回は、現時点では、11月までに採用を決定する予定です 7月30日から11月20日頃まで
	採用決定までの流れ	① 履歴書と職務経歴書をメールにて送信 ② 書類選考（5日以内） ③ 一次面接 ④ 選考（2日以内） ⑤ 二次面接（所長面接） ⑥ 選考（2日以内） ⑦ 採用決定（電話又はメールにて連絡）
	採用予定人数	1名
	年齢	60歳まで（定年が60歳のため）
募集者	使用者	三重総合社労士事務所 三重英則
問合せ先	メール	<a href="mailto:srhide@hm8.jp">srhide@hm8.jp</a> 今回はメールによる応募のみとします。