

Y M I R L I N K

募集要項 Recruit Information

募集職種 人事（採用・労務）

- ◆業務拡大による体制強化のための募集
- ◆人事担当者として幅広く活躍できる環境です
- 採用業務3年以上
- 給与/社保/勤怠管理/労務手続1年以上
- 新卒及び中途採用業務全般、募集要件調整、募集媒体選定
- 給与・社保、勤怠管理、安全衛生業務全般
- 人事制度の構築・運用

契約期間 期間の定めなし

試用期間 あり（入社後3か月間）その他の条件は本採用時と変更なし

給与 応相談
年俸制（分割回数12回）
※月額基本給には固定残業代40時間分を含む
※決算賞与あり

勤務地 東京本社
受動喫煙対策：屋内原則禁煙（指定喫煙室あり）

勤務時間 10:00 ~ 19:00 所定労働時間8時間 休憩60分
残業：あり
残業手当：あり 固定残業代制 超過分別途支給

休日休暇 年間125日（内訳）土曜 日曜 祝日 夏季休暇 年末年始
※当社カレンダーによる
有給休暇（入社半年経過時点10日）
※入社後6ヶ月間は月毎に1日特別休暇付与

諸手当 通勤手当（会社規程に基づき月5万円まで）ほか

社会保険 健康保険：有 厚生年金：有 雇用保険：有 労災保険：有

制度 在宅勤務制度 出産・育児支援制度 資格取得支援制度
社内親睦活動補助制度ほか

【働き方】 有休消化率95%以上 産育休復職率100%