タイトル	【愛知県】ヒロセ株式会社／営業事務
企業名	ヒロセ株式会社

仕事内容

【業務内容】
■営業事務
同社の営業事務として以下業務をお任せします。

【具体的には】
・主に名古屋支店における営業事務、請求書発行と入金消込などの請求事務を担当していただきます。
・営業事務：営業担当者からの依頼に基づき、各種書類作成（見積書、発注書、契約書など）、受発注処理、出荷入荷の手配、納期の確認や調整などを行います。
主にお客様および支店の営業担当者、工場や購買との連携が発生します。
・請求事務：請求書の発行・入金の消込など売掛金・買掛金の管理補助を行います。

＜組織＞
配属される営業事務・管理部門としては、支店長以下、営業担当者、施工管理担当者などがおり、密接に連携しながら業務を進めていただきます

【会社概要】
■グループ売上1,364億円！同社が手掛ける橋梁は全国に8,700橋超！
85年の歴史を誇り、日本の建設業界の基礎を支えている、社会インフラ事業を中核に業界トップクラスの専門会社のヒロセグループ。
その中で中核企業である同社は、街づくりと災害復旧、そして社会インフラを【鉄鋼・橋梁 の技術】で支えています。
日本初の重仮設資材リース会社として創業し、業界5大大手の１社、資材保有量は業界トップ、2011年からの売上高は100億増の成長企業です。

■ヒロセの実績事例：
スーパーゼネコンや官公庁の依頼の社会的貢献度の高いプロジェクトのほか、東日本大震災の災害復旧では、長年のノウハウや製品のスピード・強度などから津波により崩壊した30の橋のうち、29橋を当社の仮設橋梁で対応しています。

■市場：
業界全体で市場のニーズが高まっています！近年の自然災害による復旧工事、復興需要、また政府主導での自然災害への防災・減災対策の動き

勤務地	愛知県名古屋市中村区名駅南1丁目16番30号 東海ビル8階 ※受動喫煙対策：屋内全面禁煙 ※変更の範囲：会社の定める事業所 ＜オンライン面接＞ 可
交通アクセス	
給与	＜予定年収＞ 350万円～450万円 ※前職年収、年齢、経験をもとに決定 ＜賃金内訳＞ 月額（基本給）：230,000円～300,000円 ※残業手当：有 ＜給与補足＞ 賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。 月給(月額)は固定手当を含めた表記です。
雇用形態	正社員
求める人材	☆業界未経験歓迎・職種未経験歓迎☆ 【必須要件】 ■事務系業務のご経験（目安1年以上） ※営業職などの業務の中で見積や発注などの事務業務をされていた方も歓迎 【歓迎条件】 ■見積作成・受発注経験者
勤務時間	8:30～17:00 （所定労働時間：7時間30分） ■休憩時間：60分（12:00～13:00） ■時間外労働有無：有

休日・休暇	■完全週休2日制 ■年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります） ■年間休日日数125日 ■土曜、日曜、祝日 ■夏季休暇3日 ■年末年始休暇4日 ※休日出勤分は平日代休推奨
待遇・福利厚生	＜各手当・制度補足＞ ■通勤手当：全額支給 ■家族手当 ■住宅手当 ■寮社宅：借上社宅、寮 ■社会保険完備 ■厚生年金基金 ■退職金制度 ■定年：60歳 ＜教育制度・資格補助補足＞ ■資格取得支援制度　など ＜その他補足＞ ■企業年金 ■財形貯蓄 ■従業員持株会 ■401k　他 ■会員制保養所

会社概要

企業名	ヒロセ株式会社
会社概要	
設立年	2017年04月
代表者名	平野精一
資本金	100 百万円

上場／非上場	非公開
従業員数	550 名
住所	〒135-0016 東京都江東区東陽4丁目1番13号 東陽セントラルビル