タイトル	サポート事務／残業平均10時間／年間休日125日／賞与年2回
企業名	日研トータルソーシング株式会社

仕事内容

■業務内容：
（1）書類作成・管理
・工事関係書類（契約書、見積書、請求書、発注書など）の作成・整理
・官公庁提出書類や許認可関連の書類作成
・安全書類（KYシート、作業計画書など）の準備

（2）データ入力・集計
・工事進捗や原価管理のデータ入力
・資材や人件費の管理、集計
・工事写真や報告書の整理

（3）電話・来客対応
・現場スタッフや取引先との連絡調整
・資材発注や納期確認のやり取り

（4）スケジュール管理
・工事工程表の確認、更新
・会議や打ち合わせの調整

（5）現場サポート
・必要に応じて現場への書類や資材の届け出
・現場写真の撮影や簡単な報告業務

（6）経理・総務的業務
・小口現金管理
・経費精算
・社内備品管理

■当社の特徴：
日本全国の高層ビル・集合住宅・複合施設・道路・橋梁など建設現場における「総合人材サービス」事業を展開しており、大手ゼネコンを中心とした取引先へ、設計・施工管理などあらゆる「人」にかかわるソリューションを日本全国各地で提供しています。スーパーゼネコン5社とも安定した取引を実現しており、順調に業績を拡大しています。建設業界が深刻な人手不足に陥っている今、当社へのニーズが全国で高まっています。

勤務地	＜希望の勤務エリアをお選び頂けます＞ ◎全国47都道府県に勤務地があります！ ◎リモート・在宅案件あり！ ◎就業先はトヨタやアマゾンなど大手メーカーが中心！ ◎U・Iターン歓迎！ 【勤務エリア一覧】 ■北海道・東北エリア／北海道・青森・岩手・秋田・宮城・福島・山形 ■関東エリア／東京・神奈川・千葉・埼玉・栃木・群馬・茨城 ■北陸エリア／新潟、石川、富山、福井 ■甲信エリア／静岡・山梨・長野 ■東海エリア／愛知・岐阜・三重 ■関西エリア／大阪・兵庫・京都・滋賀・奈良・和歌山 ■中国エリア／広島・岡山・島根・鳥取・山口 ■四国エリア／香川・愛媛・徳島・高知 ■九州・沖縄エリア／福岡・熊本・佐賀・長崎・大分・宮崎・鹿児島・沖縄
交通アクセス	
給与	＜月給＞ 220,000円～260,000円 ＜昇給有無＞ 有 ＜残業手当＞ 有
雇用形態	正社員
求める人材	■必須条件： ・基本的な事務スキルがある方
勤務時間	8:00～17:00または8:30～17:30 ※プロジェクトにより異なります（いずれも原則は実働8時間・休憩60分）

休日・休暇	■年間休日125日 ■完全週休二日制（土・日） ■祝日休み ■年末年始休暇 ■GW休暇 ■夏季休暇 ■慶弔休暇 ■有給休暇　※5日以上の連休取得可能 ■産前・産後休暇　※取得実績あり ■育児休暇　※取得実績あり ■介護休暇
待遇・福利厚生	■各種社会保険完備 ■交通費全額支給 ■残業代支給（超過分） ■役職手当 ■引越費用負担 ■寮完備　※当社規定による ■赴任旅費支給 ■保養所あり／千葉県勝浦市 ■ベネフィットワン運営のベネフィット・ステーション ■建築資格取得支援制度／日建学院と提携 ■制服貸与 ■自動車通勤・直行OK（プロジェクト先により異なる） ■赴任手当（就業開始時に必要な旅費交通費など支給） ■資格取得支援制度（施工管理技士1級・2級合格時に、資格取得支援金を支給） ■資格手当（施工管理技士1級・2級）

会社概要

企業名	日研トータルソーシング株式会社
会社概要	
設立年	1981年04月
代表者名	清水 浩二
資本金	50 百万円

上場／非上場	非公開
従業員数	23000 名
住所	〒144-0051　東京都大田区西蒲田7-23-3　日研第一ビル