タイトル	総務事務【事業拡大／組織強化に伴う採用】社員の働きやすい環境を目指す◎
企業名	ハタス株式会社　（ハタスビルダー株式会社）
仕事内容	【業務内容】 グループの本社としての役割を果たす経営管理を手掛ける同社において《総務事務》としてご活躍いただきます。部署問わずして社内の多くの人と関わっていただき、日々様々な業務を幅広くご担当頂きます。 【具体的な業務内容】 ■総務業務全般 ■給与計算 ■労務管理 ■備品管理・発注 ■社員や会社に関する業務 【担当者コメント】 同社はハタスグループの経営管理を担っており、不動産／建設事業／不動産管理事業／賃貸仲介事業／リゾート事業／LPガス事業の5事業7社で構成されるグループの中核を担っています。愛知県内で複数の拠点を開設しており「住まいの情報センター ハタス」をブランド名として知名度も抜群の企業となっております。順調に事業を拡大させており、今後の社員増加や更なる生産性向上に向けて増員募集を行っております。同ポジションにおいては、部署問わずして多くの社員と関わって頂くことになりますので、社員から頼られ感謝されることでやりがいを感じられる業務の内容となっています。また総務としても幅広い業務に携わるため、事務としてのスキルや知識の幅も広げていただくことが可能です。働きやすい就業環境も整っており、年間休日120日／土日休みなどプライベートも充実させながら安定企業で腰を据えてご勤務いただくことが可能となっています。
勤務地	愛知県刈谷市熊野町4-75-1
交通アクセス	JR東海道本線『逢妻駅』駅 徒歩5分

給与	【想定年収】 300万円～420万円 ※経験・スキルを考慮し、規定により決定します。 【想定月収】 214,285円～300,000円 ※固定残業代（月20時間分：28,485円～39,900円）を含みます。 ※超過分は全額別途支給致します。 【その他】 ■賞与：年2回（7月・12月） ■昇給：年1回（11月） ■試用期間：6ヶ月（勤務条件・待遇に変更なし）
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■総務としてのご経験をお持ちの方 【歓迎条件】 ■特になし 【求める人物像】 ■コミュニケーション能力が高い方 ■マルチタスクがこなせる方
勤務時間	9：00～18：00（実働8時間）※休憩時間60分
休日・休暇	■年間休日120日 ■完全週休2日制 ※土曜日＋日曜日休み ■GW休暇 ■夏期休暇 ■年末年始休暇 ■有給休暇 ■慶弔休暇

待遇・福利厚生	■各種社会保険完備 ■通勤手当 ■自転車通勤手当（月2,000円） ■住宅手当（自社物件：月10,000円） ■残業手当 ■資格手当（不動産4種、建設・設備10種、安全管理10種、経営労務財務1種、事務1種） ■役職手当 ■家族手当（配偶者：月5,000円、第一子：月10,000円、第二子：月5,000円、第三子：月5,000円） ■海外国内社員旅行 ■同社運営旅館社員割引制度 ■車通勤可（無料駐車場完備） ■携帯電話貸与 ■オフィスコンビニ設置 ■結婚祝い金 ■出産祝い金 ■永年勤続報奨金

会社概要

企業名	ハタス株式会社　（ハタスビルダー株式会社）
会社概要	
設立年	-
代表者名	岡嶋優典
資本金	0 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	154 名
住所	愛知県刈谷市熊野町4丁目75-1