タイトル	人事課長候補｜業界未経験者歓迎・ マネジメント経験を活かせる◎土日休
企業名	株式会社 木下グループ
仕事内容	【業務内容】 木下グループの人事部門(給与・労務・採用)業務およびマネジメント全般をご担当いただきます。 【具体的な業務内容】 ■日次業務 ■税務 ■決算業務（月次・年次・連結） ■決算申告 ■予算管理 ■各種報告資料作成 ■各部門との調整業務 ■マネジメント ※現在経理部は4部体制になっていて、いずれかの管理監督をお願いします。 マネジメント人数は2-3人を想定しています。 ※連結決算、連結納税制度導入予定 【担当者コメント】 1956年に創業し、建築、不動産を中心に医療福祉、エンタメまで多角的に事業を展開し、20社を超える同グループ。今回、木下グループの人事部門(給与・労務・採用)業務およびマネジメント全般をご担当いただける方を募集することとなりました。通常業務に加えてマネジメントまでご担当いただきますので豊富な経験が必要となりますがやりがいのあるポジションでもあります。充実した福利厚生だけでなくフレックスタイム制の導入など働きやすい環境も魅力的です。
勤務地	東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー8F
交通アクセス	東京メトロ丸の内線『西新宿』駅 徒歩1分

給与	【想定年収】 700万円～800万円 【想定月収】 583,000円～666,000円 ※管理監督者のため、残業代はございません。 ※入社3ヶ月間は契約社員ですがその後については、正社員登用を検討いたします。 【その他】 ■給与改定：年1回
雇用形態	契約社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■人事経験5年以上の方 ■マネジメント経験のある方 【歓迎条件】 ■不動産業界経験のある方 ■経理関連の資格をお持ちの方 【求める人物像】 ■コミュニケーション能力の高い方 ■臨機応変に対応できる方
勤務時間	フレックスタイム制※コアタイム無※標準時間：10：00ー19：00
休日・休暇	■完全週休2日制（土・日） ■祝日 ■夏季休暇 ■年末年始休暇 ■コロナ特別休暇 ■産休・育休 ■慶弔休暇 ■有給休暇(初年度10日) ■年間休日数120日

待遇・福利厚生	■社会保険完備 ■通勤手当(上限4万円/月) ■給与改定:年1回(能力、伸長度による) ■育児・介護時短制度 ■住宅優遇制度(対象物件の敷金礼金、更新料全額および賃料5%を会社負担※入社1カ月前より利用可) ■退職金制度有(定年65歳) ■介護施設入居優遇制度 ■保育料優遇制度 ■グループ関連商品割引制度 ■マンション購入費用割引 ■アパート建築費用割引 ■戸建て建築費用割引 ■リフォーム費用割引

会社概要

企業名	株式会社 木下グループ
会社概要	平成２年の設立以来、人々にとって豊かな生活を提供し、人に寄り添い、いつもそばにいる「総合生活企業」であることを企業理念とし事業を展開。現在、「住宅事業」「医療・福祉事業」「エンターテイメント事業」を主軸事業領域としているほか、芸術・文化支援、スポーツ及びスポーツ選手支援も行っています。住みやすい地球を守るためのカーボンニュートラルの実現、環境保全への取り組みとして、2007年より、マレーシアにあります「木下の森」での地域住民との植林活動などを実施。環境への配慮した活動を推進しております。
設立年	1990年10月
代表者名	木下 直哉
資本金	300 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	142 名
住所	東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー30階