タイトル	大阪【事務担当｜店舗開発課@スシロー】東証プライム◎土日休／スキル活かせる
企業名	株式会社FOOD & LIFE COMPANIES
仕事内容	【業務内容】 店舗開発部における事務処理全般をご担当いただきます。 パソコンを使用して、一般的な事務作業をお願いします。 また、電話対応、来客の対応、資料の送付もおまかせします。 賃料の支払いなどの請求書関連の業務も行います。 【具体的な業務内容】 ■エクセル・パワーポイント・地図ソフト（GIS）による資料作成 ■電話、来客応対、資料送付 ■店舗開発部が所有している物品管理 ■賃料の支払い業務（請求書の取りまとめ、社内WFによる申請） 【担当者コメント】 「日々の食を美味しくすることで、お客さまの生活や人生までゆたかにしたい。その想いを共に実現する仲間が集う企業になろう。」「FOOD & LIFE COMPANIES」という社名に込めた想いです。 同社は下記のような理念のもと、世界に喜びを広げています。 1. はみ出すくらいの挑戦。変化しよう。成長しよう。時には、やんちゃでもいい。新しいことに、挑み続けよう。 2. ひたむきな誠実さ。まっすぐ向き合おう、人々の健康と安全・安心に。そして、大切な地球環境に。 3. 心をこめた感謝。お客さま、従業員、取引先、生産者、地域、株主..すべての人に「ありがとうございます」。 4. プロとしての誇り。一人ひとりが、その仕事のプロ。使命感、責任感を胸に、日々、こだわりに磨きをかけよう。 5. 個性あっての多様性。グループ力を無限に高めるために。個性を認め合おう。多様な持ち味を発揮しよう。

勤務地	大阪府吹田市江坂町1丁目22番2号
交通アクセス	御堂筋線『江坂』駅徒歩4分
給与	【想定年収】 300万円ー460万円 ※上記は残業代が一切入っておりません。 ※残業30時間想定：350万～520万 【想定月収】 250,000円ー383,333円 【その他】 ■昇給：1回 ■賞与：2回 ■試用期間：3ヶ月（勤務条件に変更なし
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■パソコン使用した業務経験（一般的な事務業務の経験） ※Word、Excel、PowerPointなどを一般的なレベルで使用できる ※PCに関する苦手意識が無く、業務習得の意識が高い方 ■コミュニケーション能力が高い（他部署との連携も必要） 【歓迎条件】 ■20代～40歳まで ■女性 【求める人物像】 ■変化を楽しみ、未経験の業務範囲であってもアグレッシブに取り組んでいただける方
勤務時間	9：00ー18：00※休憩60分

休日・休暇	■土日祝休み ■年間休日　2021年：119日 ■有給休暇：10ー20日 ■入社日に5日付与、半年後にもう5日付与 ■結婚休暇 ■忌引休暇 ■災害休暇 ■公務休暇等あり
待遇・福利厚生	■退職金 ■確定拠出年金制度 ■通勤手当 ■家族手当 ■住宅手当 ■副業・兼業は可 ※ただし、事前に会社の許可が必要 ■各種社会保険完備（健保、厚年、労災、雇用）

会社概要

企業名	株式会社FOOD & LIFE COMPANIES
会社概要	2021年に株式会社スシローグローバルホールディングスより社名を変更。日本のみならずアジアを中心に700店を超える「スシロー」「京樽」などフードサービス事業を展開。日本の回転すし市場において10年連続で売上高第1位を維持。2017年に東証一部に上場。「食」に関わるより幅広い事業展開を通じ「既存ブランドの進化と世界展開」「新たなブランド、提供フォーマットの創造発掘、進化、拡大」 「世界に跨る食材開発、調達、SCM機能の競争力強化」この３つのテーマを軸に、新たな成長を目指しています。
設立年	2015年03月
代表者名	水留 浩一
資本金	100 百万円

https://realestateworks.jp

上場／非上場	プライム市場
従業員数	7134 名
住所	大阪府吹田市江坂町1丁目22番2号