

YAMAGEN 株式会社 山元

募集職種

- ①人事事務（給与計算・労務）
- ②人事事務（採用・研修業務）
- ③経理事務



東京本社/本社別館

会社概要

当社は、全国の百貨店やハイブランドの商空間づくりをサポートする事業を行っています！皆さんも一度は弊社の什器を目にしたことがあるほど、業界シェアを誇っております。

今回、本社にて私たちと一緒に「人事事務/給与計算・労務」「人事事務/採用・研修業務」「経理事務」を行ってくれる方を募集しています！先輩従業員がサポートをしますので、今まで経験が無い方でも安心して働いていただけます。

1日のスケジュール

<人事事務の場合>

- 9:00 勤務開始** 1日のスケジュールとメールを確認します。社内外問わず電話対応も行います。給与担当の場合、振込日に合わせて給与計算を行い、採用担当の場合は応募者様の管理等を行います。
- 12:00 お昼休憩** 1時間ゆっくりと休息をとります。お昼休憩は何時に取っても大丈夫なので、ピークの時間を外して休憩を取ることも可能です。
- 13:00 休憩終了** 午前の業務の続きを行います。担当する業務によって、社会保険の確認や対応を行ったり、選考に応募した方の面接を行ったりします。どちらの場合でも、他部署の方に連絡して業務を進めることも多いです。
- 18:00 退社** 1日行った業務をまとめて退社します。急ぎの対応などがある場合は、残業が発生することもあります。基本的には定時に帰ることができます。

教育・研修体制

入社後、部内にてOJTを中心に研修を行い、少しずつ業務に慣れていただくようサポートしてまいります。そして経験を積みながら業務の幅も広げていきたいですね。また、中途入社者向け研修やコンプライアンス関連などの社内研修を、他部署の従業員とコミュニケーションを取りながら学んでいただこうと考えています。

先輩社員メッセージ

人事部・経理財務部共に少人数精鋭で業務を行っており、両部内共に風通しもよく、話もしやすく業務を行いやすい環境です。繁忙期には残業が発生することもあります。一人だけ忙しくさせることは無く、部内で協力しながら業務を行っています。少しでも興味がある方、ぜひとも一緒に働きましょう！

