



- セールスコンサルタント
- 総務・労務・人事
- 経理
- ITサポート（情報管理）

募集要項

総務・労務・人事（正社員）

仕事内容	総務・労務・人事を中心としたバックオフィス業務を担当していただきます。 経験に応じて、できる業務から段階的に任せします。 【仕事内容】 ・備品管理・発注 ・勤怠データ確認・入力 ・給与計算補助（データチェックなど） ・社会保険・雇用保険の各種手続き ・採用サポート（応募者管理、面接日程調整） ・その他庶務業務
求める人材	【必須条件】 ・普通自動車運転免許（AT限定可） 【歓迎要件】 ・総務、労務、人事の実務経験がある方
勤務時間	9:00～18:00
休暇・休日	・年間休日111日 ・会社カレンダーによる（毎週月曜日/ 第一・第三火曜日定休） ※祝日の場合は翌営業日が振替休日 ・その他シフト休 ※土日を含む希望休の取得も相談可能 ・年間有給休暇10日～（入社半年後に10日付与） ・年間計画有給5日 ・GW休暇 ・夏季休暇 ・年末年始休暇 ・慶弔休暇 ・産前産後休暇 ・育児休暇 ・介護休暇
給与	【賃金内訳】 年収：3,000,000円～5,000,000円（想定） ※給与は経験・能力・前職給与を最大限考慮し決定します。 ・基本給：194,000円～428,000円 ・昇給：年1回（5月） ・賞与：年2回（6月、11月） ・各種手当：家族手当／住宅手当／役付手当（※会社規定による） ・通勤手当：上限50,000円／月
待遇・福利厚生	【福利厚生】 ・車通勤可（BMW以外でも可） ・社会保険完備 ・退職金制度（勤続2年以上） ・定年：62歳 ・各種慶弔金 ・BMW Group Academy研修 ・各種社内研修 ・確定拠出年金制度 ・VTホールディングス従業員持株会制度 ・社員購入割引制度 ・VTグループ取扱車両（BMW／ホンダ／日産／スズキ等）の購入割引制度あり ・資格手当（国家2級整備士手当20,000円など） ・自動車保険団体割引 ・定期健康診断 ・リゾートホテル優待利用

応募・選考の流れ

印刷用画面を表示する

- セールスコンサルタント
- 総務・労務・人事
- 経理
- ITサポート（情報管理）



- エントリー
- 採用Q&A

CONTACT

フジモーター株式会社
担当：山口

〒432-8021 静岡県浜松市中央区佐鳴台5丁目1番5号
TEL：053-456-3201