

2017	年	2	月	9	日
------	---	---	---	---	---

201702S001

担当

業種	倉庫業・貨物利用運送業
所在地	
	最寄り駅

業務内容	総務部長職
企業情報	「お客様の役に立つこと」を第一に考えた業務運営姿勢が信頼につながり、大小問わず多くの取引先と長い年月にわたり関係を継続している。 交通網の発達により現在は協力会社を活用した輸送業務が主。 売上構成は輸送が多い。
業務詳細	【総務部の主な業務】 社内文書の管理、広報、用度管理、資産管理、システム管理、リスクマネジメント、内部監査、株式管理、社内規定管理、福利厚生施策、法務関連業務、秘書業務、冠婚葬祭、株主総会対策。 これらの業務を所属する社員が、スムーズに業務推進できる環境を更に高めていただきます。 また、管理部門、営業部門などの間で必要な情報を共有できる環境の整備。
求める人物像	管理部門（総務系）責任者としての判断力、指導力、一般常識、事務能力PCスキル 工夫改善を率先しておこなう等の向上心がある方。人が好き。
必要スキル	マネジメント業務

勤務日	月曜～金曜：完全週休二日制（土・日・祝 休み）
勤務時間	9：00～17：30（残業あり）
給与	500万円～800万円
手当	
保険関連	各種社会保険完備・退職金制度
資格	
ひとこと	歴史ある企業で、誰もが知っている会社でしょう。 本社の一角には博物館も併設されており、入館者も1000人を超えております。 この歴史ある企業の情報発信部門である総務部門にてあなたの実力を発揮しませんか。