

2018年3月2日

201803S001

		部署名	管理部
業種	ホテル・不動産業		
所在地	札幌市		
		最寄り駅	

業務内容	管理部門責任者（転勤なし）
企業情報	食事・宴会・客室のシティホテル、テナントビル・駐車場の経営 子会社に業務用家具の製造会社
業務詳細	【経理・総務部の主な業務】 ○当該企業が運営するホテルの経理・総務・人事を責任者として担当していただきます。 ・経理事務～会計ソフトへの入力や管理 ・総務～施設内の各種管理業務 ・人事～社員、パート社員などの採用業務、労務に関する業務
求める人物像	・経理税務の実務経験者や総務人事の経験がある方。 ・数名のスタッフをまとめられること。
必要スキル	マネジメント経験

休日	日曜・祝日（年間休日87日）
勤務時間	8：30～17：30（残業あり）
給与	想定年収：400万円～500万円（経験などによります）
手当	管理職手当・住宅手当・通勤手当
月額例	支給例：本給 30万円+管理職手当+住宅手当+通勤手当（賞与年2回：7月・12月） 本給は経験などによります
保険関連	各種社会保険完備・退職金制度
試用期間	3ヶ月（月額給与に変更なし）
ひとこと	あなたが勤務するのは、本社目の前の老舗ホテルです。 これまでの経験やスキルを活かしながら、お客様を迎えるスタッフの方々を陰から支える大切なお仕事です。転勤がないこともうれしい条件。 安心して就業できる、歴史あるこの会社で働きませんか。