

R7沖縄女性の就職総合支援事業 求人票

| | |
|------------|--|
| No | 2025-49 |
| 求人コード | 2025-49 |
| 業種 | 不動産業、通信事業、家賃保証事業 |
| 会社名 | 株式会社レキオス |
| 会社HP | https://www.lequios.co.jp/ |
| 問合せ先TEL | 098-941-3355 |
| 問合せ先Mail | welcome@lequios.co.jp |
| 求人職種 | 総務職 |
| 雇用形態 | 契約社員 |
| 雇用形態:内容 | 週5日 8時間 |
| 契約期間 | 1年単位の契約更新 |
| 契約更新 | 有期契約更新：有 更新上限：無 入社後1回目は3ヶ月の契約更新。以降は1年毎の契約更新 |
| 正社員登用制度 | あり |
| 正社員登用制度:内容 | 上司面談のうえ、上司推薦により |
| 仕事内容 | レキオスグループを支える総務のお仕事です。 ○勤怠管理・・全社員のタイムカードの確認をします。 クラウドデータで各々の出勤退勤状況がわかるようになっています。 ○給与計算・・給与計算システムを利用し、必要事項を入力し給与確定させます。 これらは毎月月初から一週間程度の作業になります。 ○各種保険手続き・・入社退社や産休育休などの手続き。 主に委託している社会保険労務士とのやりとりとなります。 ○備品や資産の管理・・社内パソコンや車両などの管理、その他備品関連の発注など ○受電対応、来客対応等 |
| 求める人材 | 総務採用の方には、レキオスグループ各社を支える業務に従事していただきます。 福利厚生業務や安全衛生管理、従業員の健康管理など、業務内容は多岐にわたります。 育児支援や産休・育休など、女性が働きやすい環境を用意しています。 貴方の知識や経験をレキオスグループで大いに発揮してください。 |
| 必要な資格・経験等 | パソコン基本操作（マウス操作・タイピング） |
| 採用人数 | 2名 |
| 勤務地 | 〒902-0068 那覇市真嘉比1-1-1 レキオスおもろまち駅前ビル7F |
| 勤務時間 | 9:00-18:00 8時間（休憩1時間） |
| 休日 | 完全週休2日制（土、日） 旧盆、年末年始 |
| 給与 | 基本給：月給17.6万円 固定残業手当：2.5万円/20時間相当分を含む 20時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給する |
| 昇給 | あり |
| 昇給:内容 | 勤怠・スキルにより、定期評価あり |
| 賞与 | 正社員のみ一時金支給あり（業務実績、会社業績による） |
| 賞与:内容 | 2024年度一時金支給実績：平均20万円 |
| 諸手当 | ・通勤手当 ・各種手当（時間外・深夜・休日等） |
| 福利厚生 | ・雇用・労災・健康・厚生年金（法令に則り適用） ・有給休暇 ・産休・介護・子の看護休暇など各種休暇 ・定期健康診断 ・マイカー通勤OK（マイカー通勤規定あり）/駐車料金一部負担 |

| | |
|------------|------------------------------------|
| 必要書類 | 履歴書（写真必須） 職務経歴書 |
| 選考方法 | 来社面接 |
| 応募方法 | 沖縄県 女性の就職総合支援事業 アデコ事務局へお問い合わせください。 |
| 子育てママ活躍 | 就学前のお子さんがいらっしゃる方も数多く活躍しています。 |
| 未経験歓迎 | しっかり研修をおこないますのでご安心下さい。 |
| 経験者・キャリア募集 | 経験者の方を優遇致します。 |
| 副業可 | ダブルワーク可能です。 |