

## I 会社概要

企業名	株式会社KINTO
業種	自動車リース、自動車修理・点検、車両管理、中古車売買等、モビリティサービスに関わる一切の事業

## II 求人内容

ポジション	管理部／総括担当
雇用形態	正社員 ※3カ月間の試用期間があります。その間の待遇・給与に変更はありません。
雇用期間	期間の定めなし
業務内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 総務業務全般 オフィス開設/増床/レイアウト変更、資産管理、備品管理等</li><li>・ 経営管理関連 株主総会・取締役会等の会議体運営、株主対応、内部統制整備、 各種法令対応、知的財産対応、個人情報保護対応、契約管理、弁護士窓口等</li></ul> <p>※ 上記業務のいずれかを専門性を踏まえ担当いただきます。少人数運営のため、複数業務、上記業務以外を担当いただく場合もあります。</p>
募集背景	社員数増加に伴う業務量増加
勤務地	名古屋オフィス（名古屋市中村区名駅四丁目8番18号名古屋三井ビルディング北館14階）

応募資格	<p><b>【MUST要件】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 上記「業務内容」の実務経験5年以上（複数業務での経験年数でも可）</li><li>・ 論理的な思考力があり、困難な課題にチャレンジできる</li><li>・ 対人折衝力、調整力、協調性（チームワークを大切にする）</li><li>・ 専門領域を持ち、かつ専門外であっても前向き/当事者意識を持って取り組むことができる</li></ul> <p><b>【WANT要件】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ スタートアップ企業で管理部門に携わった経験のある方</li><li>・ リーダーシップ</li><li>・ 英語力(TOEIC700点程度)</li></ul>
選考プロセス	書類選考→面接（2～3回）→内定

勤務時間	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 標準勤務時間 8:45～17:45（休憩60分）</li><li>・ コアタイムなしフレックス制度有</li></ul>
休日・休暇	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 休日：原則土・日・祝祭日 年間休日121日</li><li>・ 有給休暇：初年度・入社月に応じ付与 2年目以降・毎年1月1日付で規定日数付与</li></ul>
時間外労働	時間外労働 あり
給与	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 基本給：25万円～40万円程度/月 ※ご経験・スキルに応じ設定</li><li>・ 食事手当：8,000円/月</li><li>・ 時間外手当：実績に応じて支給</li><li>・ 年収（諸手当込）510万円～870万円程度</li></ul>
加入保険	社会保険完備（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）

待遇・福利厚生	・退職金 : 有 (退職一時金・確定拠出年金) ・福利厚生 : 家賃補助 (単身赴任等一部対象者のみ)、家族手当 (規定に準じて支給)、社内積立制度補助 等
---------	---

この求人票には非公開情報が含まれるため、第三者への提供を禁止します。不要になった際には、ご自身で確実に破棄してください。記載内容については、随時変更されることもありますので、ご入社前に雇用主にご確認ください。

出力日: 2021/10/8