

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

募集部門	管理部
ポジション	総務ゼネラリスト（総務/法務/経営管理）
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	<p>【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</p> <p>【法務業務全般】 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</p> <p>【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</p> <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> <p>(変更の範囲) 当社各部署への配置転換並びに関係会社出向の可能性有</p>
募集背景	事業拡大のため
勤務地	名古屋オフィス 愛知県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 14F (変更の範囲) 当社各事業所（関係会社出向の場合は出向先事業所）への可能性有

応募資格	<p>【MUST要件】</p> <ul style="list-style-type: none">上記「業務内容」に親和性のある実務の経験1年以上論理的な思考力があり、困難な課題にチャレンジできる対人折衝力、調整力、協調性（チームワークを大切にできる）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 <p>-----</p> <p>【Want要件】</p> <ul style="list-style-type: none">普通自動車運転免許をお持ちの方で、自動車の運転が可能な方
選考プロセス	書類選考→面接（2～3回）→内定

勤務時間	・標準勤務時間 8:45～17:45（休憩60分） ・コアタイムなしフレックス制度有
休日・休暇	・休日 : 原則土・日・祝祭日 年間休日121日 ・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

時間外労働	時間外労働 あり
給与	<ul style="list-style-type: none"> ・基本給 : 227,300円 / 月 ~ 290,300円 / 月※ご経験・スキルに応じ設定 ・食事手当 : 8,000円/月 ※基幹職以上は対象外 ・時間外手当: 実績に応じて支給 ※基幹職以上は対象外 ・年収(諸手当込) : 400万円 ~ 600万円
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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)、投信積立てサービス 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: 2024/2/29