大阪工事事務所総務担当　募集要項

仕事内容	大阪工事事務所の運営を司る立場として主に総務業務を担当していただきます。 備品・消耗品の発注や在庫管理、オフィス設備・施設の管理、郵便物や社内文書の受発信、各種書類の整理と保管、来客・電話対応、社内行事の企画・運営などを担当していただきます。また、社員からの問い合わせ対応や社内ルール・手続きの案内、安全衛生・防災に関する運用補助にも携わっていただきます。関係部署と連携しながら、日々の業務を正確に進めるとともに、業務の見直しや効率化にも取り組んでいただきます。経験や適性に応じて担当範囲を広げ、社員が安心して働ける環境づくりを支える仕事です。
求める人財	① チャレンジ精神：不確実な状況においても常に問題意識をもって改善や変革に果敢に挑戦できる方 ② チームワーク力：相多様な価値観や考えを持つ仲間とのコミュニケーションを大切にし、チームの力を最大化できる方 ③ 誠実：ルールや規律を正しく理解し誠実に守ることができる方 ④ 問題対応力：イレギュラーな出来事に対し、冷静に状況を捉え自ら考えて考動し、使命感を持って自らの役割を全うすることができる方
募集人数	若干名
雇用形態	正社員
勤務地	〒532-0011 大阪府大阪市淀川区西中島 5-4-20　中央ビル 4 階　大阪工事事務所 ※転勤の可能性あり
勤務時間	9 時 00 分～17 時 45 分（休憩 60 分）※フレックスタイム制
給与	月給約２０万円～約３６万円 ＋ 諸手当 ＋ 賞与年２回 ※年齢・経験・スキルを十分考慮の上、当社規定により決定いたします。
昇給	年１回（４月）
賞与	年２回（６月、１２月）
諸手当	扶養手当、通勤手当、職務手当、超過勤務手当他
休日・休暇	年間 122 日（2026 年度の場合） その他：年次有給・結婚・出産・ボランティア・忌引休暇等があります。

福利厚生	社員や家族が、健康で豊かなゆとりある生活が送れるよう、さまざまな厚生施設や制度を用意しています。また、短日数勤務制度等の仕事と家庭の両立を支援する「制度」と、制度を利用しやすい職場の「雰囲気づくり」の両面からワークライフバランスの向上 に取り組んでいます。 ■住居（寮・社宅など） 独身寮や社宅の提供や、賃貸住宅の家賃補助制度など、生活の土台となる住居について不安なく生活していただくための制度を整えています。 ■健康管理 社員の健康増進のために、人間ドック受診料の補助等の各種制度を用意しています。 ■財産形成 結婚や住宅取得などのライフプランにあわせて、財産形成をバックアップする制度があります。給与やボーナスから貯蓄ができる「銀行提携預金」や「財形貯蓄制度」のほか、社員の住宅取得を促進するための融資制度も用意しています。 ■共済会 相互扶助の精神に基づいて、結婚祝いや万一の場合の弔慰金、傷病見舞金などの各種給付を行うほか、フィットネスクラブなどを割引料金で利用できる制度があります。 ■制度 厚生年金保険、健康保険、雇用保険、労災保険、財形貯蓄制度、持家融資制度、住宅取得に対する利子補給制度、社員持株制度などがあります。
応募方法	必要書類を下記の送付先へメールにてご送付ください。 ＜必要書類＞ 履歴書（書式自由）、職務経歴書 ＜送付先＞ jrwest-saiyou@westjr.co.jp ※メールの件名を「大阪工事事務所総務担当への応募（氏名）」としてご送付ください。
試験内容	書類選考、面接試験