大和エネルギー株式会社

事務職（地域限定職）

採用情報

雇用形態	契約社員（地域限定職） ※6ヶ月毎の更新 更新　　：有（個人の能力や勤務成績、態度、会社の経営状況等により判断する） 更新上限：有（通算契約期間の上限：5年で無期化） ※正社員登用実績あり
職務内容	これまでのご経験、志向について、選考を通じて相談のうえ、 職務内容を決定します。テレワークの利用も可能ですが、 原則出社とします。 ※変更の範囲：会社の定める業務 職務内容例 ・管理部門の各業務サポート 総務、人事、経理、法務、システム、広報関連の各種業務 ・営業・設計・工事各部門の業務管理、サポート 資料作成、納期管理、見積もり精査、データ管理、支払処理・管理、 他部署・取引先との連絡・調整等
応募要件	【必須要件】 障がい者手帳取得済み。もしくは申請中（取得見込）の方
求める人物像	・脱炭素社会の実現に貢献したいと考える方 ・クリーンな社会の実現に携わり、環境保護に貢献したい方 ・環境負荷を減らす取り組みに積極的に参加したい方 ・チームワークを大切にし、円滑なコミュニケーションを取る事ができる方
給与	月額：250,000円～400,000円（年収：300～480万） ※上記は目安です。ご経験、能力を考慮し当社規定により決定します。 給与形態：月給制 支払日：月末締め、当月24日払い
勤務地	勤務地確約：地域限定職のため転勤なし **本社**：大阪府大阪市中央区北浜四丁目１番１号 淀屋橋ゲートタワー22階 **東京オフィス**：東京都千代田区飯田橋二丁目18番2号 大和ハウス九段ビル9階
勤務時間	※ 部署により異なります（フレックス制度あり） 8：00～17：00 9：00～18：00
休日・休暇	年間休日（123日）、完全週休2日制（土・日） 祝日、有給休暇、夏期休暇、年末年始休暇

昇給	なし
賞与	なし
各種手当	・各種保険完備 ・通勤交通手当（全額支給）
備考	ご応募は、本ホームページより「エントリー」ください。

エントリー >

働く環境をみる >