

## 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：大阪府大阪市阿倍野区阿倍野筋一丁目1番43号 あべのハルカス33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 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）
  - ・テレワーク手当
- 

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](#)

