

エクスプレス
求人募集内容

コーポレート
管理部人事総務職

雇用形態	無期正社員 ※3カ月の試用期間があります。 ※期間中での給与等待遇条件は入社時に決定した内容です。 意欲的に仕事に取組み、業務の習得を行っていただいた上で本採用といたします。
あなたの業務内容紹介	管理部での人事総務業務全般を担当していただきます。 業務領域はたいへん広く、社内はもちろん外部対応も重要です。 ●採用計画・方法・採用管理・入社手続き等の対応 ●人事企画として人事制度・評価・人事情報管理等 ●現行規程、コンプライアンスに基づく労務管理及び規程改定等 ●給与等に関わる就業勤怠管理・年末調整等経理との連携 ●社会保険・労働保険手続き及び労災対応・定期健康診断対応 ●社内イントラ・労働環境整備・災害対策など ●プライバシーマーク取得による更新に向けた運用業務 ●外部公的機関（労基・協会けんぽなど）への対応 ●上記業務における個人情報管理全般
必須条件・歓迎条件	必須条件 ●人事のみならず、総務業務の経験者（3年以上） 歓迎条件 ●社内外との関係構築ができる方 ●新しい視点で問題点・課題を見つけ出し、解決に結びつける方 ●思考力・行動力・達成志向性・提案力・成長意欲に優れた方
資格等	資格：不問 学歴：大学卒業以上 言語：不問
勤務地	東京都港区西麻布3-20-16 西麻布アネックス8F (最寄駅) 東京メトロ日比谷線 六本木駅 徒歩7分 都営地下鉄大江戸線 六本木駅 徒歩10分
勤務時間・休憩時間	東京10:00~19:00(休憩時間60分) ※業務型裁量労働制を適用しています。
休日・休暇	土・日・祝日休みの完全週休2日制 年次有給休暇(入社後半年で10日の付与) 夏季休暇(6月~10月の間で最大10日の取得) 年未年始(12月29日~1月4日) ※土日の関係で前後する場合があります。 GW 慶弔などの特別休暇慶弔などの特別休暇
給与・賞与・昇給	月額給与280,000円~ 賞与(年2回 6月・12月に支給) ※賞与については、弊社の人事評価制度により決定いたします。 昇給(原則年1回 7月) ※昇給についても、弊社の人事評価制度を元に決定いたします。
交通費	全額を支給します。(通勤定期代相当)
加入保険	健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険
福利厚生	定期健康診断(年1回) 勤続10年で、特別金として10万円とリフレッシュ休暇を支給します。
定年・退職金	定年は65歳です。 ※定年後の再雇用については、話し合いの上で決定いたします。 退職金制度はありますが、正社員雇用で5年以上が対象となります。

エクスプレス
求人募集内容

コーポレート
管理部経理職

雇用形態	無期正社員 ※3カ月の試用期間があります。 ※期間中での給与等待遇条件は入社時に決定した内容です。 意欲的に仕事に組み、業務の習得を行っていただいた上で本採用といたします。
あなたの業務内容紹介	経理業務は日次、月次、年次業務を正確に行うことで、企業経営において欠かすことができない重要な業務です。それぞれの業務を通して、経営に結びつく資金繰り対応、経営指標、税対応を正確に、速く行うことを期待します。 ●日次・月次経理業務 ●日次・月次経理業務 ⇒現金管理・伝票作成・帳簿管理・月次決算・入金管理・売掛金管理 給与計算支給・取引先支払い・請求書発行など ●年次決算業務（外部会計事務所との連携） ⇒決算作業・税務申告・中間申告納税・法定調書など ●予算進捗による資金繰り対応 ●取引金融機関との関係構築
必須条件・歓迎条件	必須条件 ●会計システムによる経理業務経験者（3年以上） 歓迎条件 ●社内外との関係構築ができる方 ●新しい視点で問題点・課題を見つけ出し、解決に結びつける方 ●思考力・行動力・達成志向性・提案力・成長意欲に優れた方
資格等	資格：不問 学歴：大学卒業以上 言語：不問
勤務地	東京都港区西麻布3-20-16 西麻布アネックス8F (最寄駅) 東京メトロ日比谷線 六本木駅 徒歩7分 都営地下鉄大江戸線 六本木駅 徒歩10分
勤務時間・休憩時間	東京10:00~19:00(休憩時間60分) ※業務型裁量労働制を適用しています。
休日・休暇	土・日・祝日休みの完全週休2日制 年次有給休暇(入社後半年で10日の付与) 夏季休暇(6月~10月の間で最大10日の取得) 年末年始(12月29日~1月4日) ※土日の関係で前後する場合があります。 GW 慶弔などの特別休暇慶弔などの特別休暇
給与・賞与・昇給	月額給与280,000円~ 賞与(年2回 6月・12月に支給) ※賞与については、弊社の人事評価制度により決定いたします。 昇給(原則年1回 7月) ※昇給についても、弊社の人事評価制度を元に決定いたします。
交通費	全額を支給します。(通勤定期代相当)
加入保険	健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険
福利厚生	定期健康診断(年1回) 勤続10年で、特別金として10万円とリフレッシュ休暇を支給します。
定年・退職金	定年は65歳です。 ※定年後の再雇用については、話し合いの上で決定いたします。 退職金制度はありますが、正社員雇用で5年以上が対象となります。

選考プロセス

STEP
1

電話あるいはメールで問い合わせをいただき、担当者と連絡をお取りください。

STEP
2

STEP 1により、履歴書・職務経歴書を送付いただきまずは書類選考を行います。
(3日～5日の猶予をいただきます)

STEP
3

書類選考結果をお知らせいたします。書類選考を通過された方については、STEP 4以降を進めます。

STEP
4

会社説明会を含めた一次選考を行います。この場では、弊社の詳しい事業内容や業務内容などお知らせいたします。

STEP
5

一次選考を通過した方は、二次選考となり、所属長との面接となります

STEP
6

二次選考通過の方は、最終として弊社代表との面接となります。

STEP
7

最終面接結果の通知と、採用内定者には入社条件等の確認をさせていただきます。

*職種やキャリアにより、二次選考を行わず最終となる場合があります。

*面接日や時間については現職の方もおりますので調整に協力いたします。

*内定後の入社日については、応募者の方の事情により決定をいたします。



エクスプレス

求人に関するご応募方法

XPRESSに興味をもっていただき、ありがとうございます。

問い合わせはお電話からでも受け付けておりますので、まずはお気軽にお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

株式会社エクスプレス 管理部 採用担当

TEL 03-3475-0010 (平日10:00から19:00 土日・祝日は受付けておりません。)

MAIL info_xpress@e-xpress.jp

【応募について】

選考を希望される方は、下記の「個人情報の取り扱いについて」にご同意の上、お申込みください。

個人情報の取り扱いについて

1. お送りいただく個人情報は、当社採用活動において選考希望に適切に対処し、管理するために利用します。
2. 当個人情報を第三者に提供することはありません。
3. 当個人情報の取扱いを委託することがあります。委託にあたっては、委託先における個人情報の安全管理が図られるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行います。
4. 個人情報の安全性を高めたい場合には、電子メールでの送信の場合には暗号化を施す、郵送の場合には簡易書留を利用するなど、ご自分で対策を施してください。
5. 個人情報のご提供は任意です。ただし、採用選考業務に必要な情報をご提供いただかない場合、選考に支障が生じる可能性があります。
6. 当個人情報の利用目的の通知、開示、内容の訂正・追加または削除、利用の停止・消去および第三者への提供の停止、第三者提供記録の開示（「開示等」といいます。）を受け付けております。開示等の求めは、以下の「個人情報苦情及び相談窓口」で受け付けます。

〈個人情報保護管理者〉

株式会社エクスプレス 管理本部総務部 寅丸 恵美

〈個人情報苦情及び相談窓口〉

株式会社エクスプレス 苦情相談窓口 管理本部総務部 個人情報問合せ係

TEL: 03-3475-0010

MAIL: contact@e-xpress.jp

求人・申込み方法

履歴書（写真付き）・職務経歴書をメールに添付して送付ください。

info_xpress@e-xpress.jp

株式会社エクスプレス 管理部採用担当あて

※弊社は、個人情報保護の強化からプライバシーマークの認証を受けております。弊社求人へのご応募を目的として提供いただいた個人情報は、弊社規定に基づき厳正かつ安全に保管管理し、採用以外の目的には一切使用しないことを、ここに宣誓いたします。