

募集要項詳細【人事・総務 <課長代理（係長）クラス>】

【仕事の内容】

≪人事・総務 【課長代理（係長）クラス】≫

■社内全体を管理する人事・総務の業務全般

【詳細】給与計算に関わる各種手続き/社会保険・雇用保険等の各種手続き
安全衛生管理・安全衛生委員会等の運営/就業規則・社内規程の管理、改定
労務関連の行政手続き・届出 /その他、労務・人事に関する業務をお願いします。

【経験・資格】

【必須】給与計算や社会保険手続き、人事・給与システム等の経験が
3年以上ある方

【歓迎】建築・不動産業界でのご興味・ご経験のある方、
宅地建物取引士、建築士などの資格をお持ちの方、大歓迎です。

【勤務地】

相鉄本社ビル（横浜市西区北幸2-9-14）

【給与】

月給37万円～42万円＋賞与年3回(昨年度実績4.5か月分)

【想定年収550万円～700万円】

※経験・能力・前職給与等を十分に考慮して優遇します。

※上記金額には月約13時間分のみなし残業手当（月33,000円）含まれます。
月33,000円を超える分の残業代については別途全額支給です。

【待遇】

賞与年3回（昨年実績：4.5か月分）

資格手当

交通費全額支給

社会保険完備（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）

相鉄共済組合制度あり

退職金制度あり

定年60歳（パートナー社員として再雇用制度あり）

【就業時間】

9:30～17:30（休憩60分含む:実労働時間は7時間です）

◆フレックスタイム制導入(コアタイム11:00～15:00)

◆テレワーク導入(サテライトオフィス契約)

【休日・休暇】

年間127日

◆完全週休2日制(土日祝休み)※配属先により異なる

◆夏季3日、年末年始5日

◆入社半年経過で有給14日

★★男性社員の育休取得率も100パーセントです★★

★相鉄不動産と相鉄グループについて

33社ものグループ会社を持つ相鉄グループの代表的な一社として、長年にわたり地域に根差した事業を続けてきた確かな基盤と、景気や時代の変化に左右されにくい安定性が大きな強みです。一方で、現状に満足することなく、新たなサービスや街づくりにも積極的に挑戦しています。安定した環境で腰を据えて働きながら、自分自身も成長できる。長く安心してキャリアを築き、仕事を通じて人々の暮らしや街の未来に貢献できる——。そんな「安定」と「挑戦」の両方を実現できるのが、当社の特徴です。



当社の魅力

キャリアアップ可能

当社の将来の管理職候補かつ持株会社の管理職登用制度もあり

電鉄系不動産デベロッパーの安心・安定感 相模鉄道というブランドの社会的信頼と安定

チームとしての団結力

担当者一人でノルマを抱えるのではなくチーム及び会社全体で課題解決

新しく良いものを取り入れる姿勢

テレワークやフレックス・サテライトオフィス・フリーアドレスなど導入