太陽ホールディングス株式会社

求 人 票

募集情報

募集ポジション	埼玉　管理部 総務課（太陽インキ製造勤務）

仕事内容

【想定業務】
入社当初は総務業務のうち庶務業務を担当いただき、将来的には総務全般を担当いただく予定です。
庶務業務は具体的には以下の通りです。
・通信事務(社内送付物、郵便物、運送便の準備、配送、受付、仕分、配付)
・購入管理(事務用品、貸与品、複利厚生品の購入、配付、在庫管理)
・経理業務(請求書の検収、支払伝票の起票)

【募集背景・期待役割】
組織体制を強化するための募集です。まずは、現在行っている業務を一つひとつ習得していただきそのうえで、業務フローの見直しや改善、工場内の働きやすい環境づくり、各部署が抱える課題や「困りごと」の解決につながる企画・プロジェクトの立案・推進などといったテーマに、主体的に取り組んでいただきたいと考えています。

【部署情報】
総務課では以下の業務を管掌していますので、将来的には庶務以外の業務にも幅を広げていただくことが可能です。
・総務業務(本社総務/事業所総務)、経理業務(事業所経理)
・人事労務業務、保守管理業務、安全衛生業務、廃棄物管理業務
・各事務局運営、CSR活動、渉外業務

管理部 総務課　課長1名、リーダー1名、メンバー5名

※変更の範囲：当社およびグループ会社への出向業務全般

必要な能力・経験

【必須要件】
・大学卒業以上、正社員としてのデスクワーク経験がある方
・一般的なビジネスマナー、及びPCスキル(Word、Excel、PPT)がある方

【歓迎要件】
・ISO、安全衛生、廃棄物管理、人事労務業務に関する能力、経験、知見
・工場や事業所での管理業務の経験、法務関連の知見

【語学】
■不問（電話対応レベルの英会話能力があると生かせます）

【資格】
化学工場勤務ということもあり、以下の資格がある方歓迎
・フォークリフト運転技能、防火管理者、衛生管理者、特別管理産業廃棄物管理責任者、安全運転管理者など

【学歴】
■大学・大学院

年収

固定部分：　33.5万円 /月　～　36.5万円 /月
賞　　与：　4.0　ヶ月（　標準月数　）
年収概算：　600万円　～　670万円

※上記年収概算には標準月数での賞与、及び想定残業　20　時間分を含みます。
・　2025　年度 全社平均残業時間：　20　時間
・　残業代全額支給（管理監督職については対象外）

※　2025　年度の賞与支給実績は年間　6.5　ヶ月です。
支給実績をもとにした場合の年収概算は　690万円　～　760万円　です。

休日

年　間：　125　日
日曜日・会社の定めた休業日(例：土曜日、祝日、年末年始)

就業時間	８：３０～　17　：００ 所定労働時間 7時間３０分（休憩60分） フレックス制：有 (コアタイム11：30～13：30)
雇用形態	正社員（HD入社後、太陽インキ製造に即時出向）
試用期間	有り（3か月）
配属先情報	太陽インキ製造（株）管理部 総務課
勤務地	埼玉県比企郡嵐山町 ※変更の範囲：当社事業所およびグループ企業の事業所
転勤	当面無し

備考	太陽HDにて採用後、同一条件にて太陽インキ製造に出向となります。