

【募集中】 管理部門スタッフ（管理職候補）

■業務内容

（雇入れ直後）

- ・財務・経理業務もしくは総務・人事・法務業務

これまでの業務経験を考慮し、まずは、財務・経理業務もしくは総務・人事・法務業務のいずれかの業務を中心にご担当いただきます。将来的には部内業務を幅広くご経験いただき、管理部門において中心的な役割を果たして頂きたいと考えております。

（変更後の範囲）

会社の定める業務

■求めるスキル、経験

- ・財務・経理業務もしくは総務・人事・法務業務の実務経験が5年以上ある方

※歓迎条件

- ・管理部門において幅広く業務を経験されている方は特に歓迎します
- ・管理部門におけるリーダーもしくはマネジメント経験をお持ちの方

■契約形態：期間の定めなし（正社員）

■勤務地：（雇入れ直後）

大阪本社（大阪市北区茶屋町）

（変更後の範囲）

会社の定める場所 ※テレワーク制度に定める就業場所を含む。

■試用期間：試用期間有（入社日より3ヶ月）

■勤務時間：9:30～17:30

■所定労働時間を超える労働の有無：

業務の都合によりやむを得ない場合に、実働時間を延長することがある。

■給与：経験・能力を十分に考慮の上、当社規定により優遇します。

■賞与：年2回

■賃金改定：年1回

■休日休暇：完全週休2日制、永年勤続、慶弔、育児、看護、介護、年末年始等の休暇制度あり

■応募方法：履歴書（写真添付）及び職務経歴書を下記の書類送付先までお送りください。

なお、応募書類は選考のみに使用し、選考終了後は責任をもって廃棄処分致します。

■応募期間：随時、選考を行っています。

■書類送付先：〒530-8304 大阪市北区茶屋町17-1 毎日放送M館8F

株式会社GAORA キャリア採用係

以 上