

業務内容

グループ会社事業管理などお任せします。

(※変更の範囲：当社の定める業務)

具体的には

■グループ会社事業管理（計画値・見通し・実績の収集と取り纏め）、グループ会社月次実績報告会及び事業報告会の開催及びフォロー、グローバル設備投資計画の取り纏め

■事業計画の作成及び見通しの作成、それに伴う関連部署からのデータ収集及び取り纏め 【入社後】まずは、関係各所とコミュニケーションを取り、オペレーション業務をこなしていただきます。

必要な能力・経験

必須：【いずれか必須】■経理のご経験をお持ちの方 ■IT やシステムに苦手意識がない方

歓迎：

部署からのコメント

まずは関係各所とコミュニケーションをとり、オペレーション業務をこなすことを期待します。タイムスケジュールを作成するプランニング力のある方、数字に対する苦手意識のない方、追い込まれた状況でも淡々と業務を行える方、文化の違いを受け入れる耐性がある方、コミュニケーション能力が高く上位者に対しても物怖じしない方、大歓迎です。

雇用形態

正社員

勤務地

本社／技術・モノづくりセンター

〒198-0025 東京都青梅市末広町 1 丁目 3 番 1 号

(変更の範囲：当社の定める勤務地)

給与

年齢、経験を考慮し、当社規定に基づき支給いたします

昇給・昇格

年 1 回（昇給：6 月 昇格：4 月）

賞与/インセンティブ

賞与：年 2 回（6 月、12 月）

勤務時間

勤務時間：フレックスタイム制

7：00～22：00（※コアタイム無し）

休憩時間：60 分

休日・休暇

年間休日：121 日（※完全週休二日制、土曜・日曜）

長期休暇：ゴールデンウィーク、夏季、年末年始

その他：慶弔休暇、産前産後休暇、看護休暇、介護休暇など

待遇・福利厚生

通勤手当、社会保険など

お問い合わせ

career-saiyo@tachi-s.co.jp へのご連絡をお願いします