

運営を後方からサポート！社長室ポジション@新宿～プライム市場上場アバントグループへ

詳細はこちら



株式会社ディーバ

同社は、2022年9月までの旧株式会社ディーバよりDivaSystem LCAおよびその関連製品の開発事業を継承し、2022年10月1日にフィエルテから新しく「株式会社ディーバ」に商号変更をした『連結決算開示』に特化したソフトウェアベンダーです。株式会社アバントによる100%出資のグループ企業として2017年に設立されました。

平均年齢は約32歳と若い社員が多く活躍し、風通しの良い雰囲気の良い職場環境です。

会社規模拡大に伴う人員増加のため今回は社長室ポジションとして、社長直下のもと業務を推進いただく方を募集しております。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	IT/情報通信／人事／人事アシスタント
業務	人事業務、総務業務、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、書類整理・管理、その他事務補助・庶務
業務の詳細	<ul style="list-style-type: none">●人事体制は大きく3つあり、1.今回の募集(社長室)、2.中途・新卒採用(営業部管轄で人事13名が在籍)、3.給与労務(親会社で一括管理)となっています。●社長室では、2と3以外の障がい者採用(年5名弱)、労務対応(現場窓口)、制度企画管理(福利厚生、社内コミュニケーション支援等)などの人事機能全般に加え、社内キックオフミーティングの企画運営(年2回)、社内ポータル・HP管理(更新やリリース対応)などの社内外の広報機能を担っています。●組織図の構成としては社長直下です。既存メンバー1名と協力しながら業務を推進いただきます。
就業および雇用形態	正社員／障害者雇用のみ希望
給与	年収 3,300,000円～4,500,000円 ※ご経験や前職年収などを踏まえて処遇します。 月給：235,715円～281,250円 ※上記給与は固定残業代30時間分を含みます。 ※月給235,715円⇒基本給190,959円+固定残業代44,756円)～月給281,250円(基本給228,027円+固定残業代53,223円) ※超過分は追加支給となります。 ※年間の想定年収額を定め、月あたり1/14(年収400万以上は1/16)を月給として支給し、残り分は賞与として支給いたします。 賞与：有 昇給：有 ※入社3年間は年2回(7月、1月)、以降は年1回(7月)
求められる能力・経験	【必須】 下記すべてに該当する方 ・関数(sum,if,ピボットテーブル,VLOOKUP等)の活用経験がある方 ・期限内に正確に着実に仕事を進められる方 【歓迎】 ・マルチタスク業務経験 ・経理経験
勤務形態・勤務地	出社：東京都 新宿区
勤務時間	09:00～18:00 ※平均所定外労働時間：月平均10～20時間程度 ※定時間制 ※原則出社
求人要項公開期間	2024年11月20日 00時00分～2025年06月30日 23時59分

もっと詳しい情報はQRコード、または右記URLから：<https://mlg.kaien-lab.com/search/show/2916>