

事務系クリエイティブスタッフ(総合職) 募集要項

入社後は、多様な業務経験を通じて広い視野と経験を培い、将来、会社全体や部門全体に影響しうる重要な役割を担うとともに、グローバルに活躍することが期待できる方を募集します。

応募要領

◎応募資格

大学卒(学士)以上。
社会人経験を概ね2年程度以上有する方。

◎職務内容

1. 事務系総合職
事業企画、生産企画、営業、
購買、物流、経理、財務、総務、
人事、IR・広報、システムなど
2. 本社法務スタッフ

◎選考方法

適性検査、書類選考、面接 など

入社後の待遇

◎モデル年収

620万円 ※大学(学士)卒・30歳の社員の年収例

◎勤務

- 勤務地
東京、千葉、大阪、愛媛など
※転勤の可能性あり。
- 勤務時間
フレックスタイム制(コアタイムなし)
(標準労働時間1日7時間50分)
- 勤務制度
短時間勤務制度、在宅勤務制度など
- 試用期間
入社後3か月間
その他条件は本採用時と変更なし
- 休日・休暇
完全週休2日制(年間休日124日)
有給休暇:年間20日(初年度は入社時期により異なる)
その他:結婚・忌引・転勤・マタニティー・ボランティア
休暇制度/産前産後・育児・介護休業など

◎福利厚生

- 寮・社宅
各事業所に寮(個室)、社宅を整備(※入居要件あり)
- 保養・スポーツ施設
保養施設 蓼科、白浜
スポーツ施設 グラウンド、体育館など
- 育児施設
事業所内保育所(愛媛、大阪、千葉、大分、東京、宝塚)
- その他
財形貯蓄、社員持株会、定期健診など

《連絡先》

住友化学株式会社
〒103-6020 東京都中央区日本橋2-7-1 東京日本橋タワー
人事部採用担当 TEL 03-5201-0321 (受付時間平日9:00-18:00)