

とまと社労士オフィス 採用募集要項

<p>とまと社労士オフィスで働く 3つの魅力</p>	<p>以下の3つに共感いただける方と、価値観を大切にしながら働きたいと考えています。</p> <p>とまと社労士オフィスは、制度や手続きの先にいる「ひと」に向き合う社労士事務所を目指しています。学びながら成長し、仕事と自分の時間も大切にしたい方と、一緒に働けることを楽しみにしています。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "「ひと」に本気で向き合う社労士業務" 2. "手続きだけで終わらない、成長できる仕事" 3. "学びと私生活を両立できる働き方"
<p>求める人物像</p>	<p>以下すべてを満たしている必要はありません。この中の一つでも「当てはまる」と感じた方と、一緒に働きたいと考えています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 人事、労務、社労士業務に興味がある方 ・ 正解が一つでない仕事を面白いと感じる方 ・ 新しい知識を学び続けることを楽しめる方 ・ 素直に相手の意見を吸収できる方 ・ 自分で考えることを大切にしたい方 <p>未経験の方も歓迎します。</p>
<p>こんな方は是非 応募検討ください</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「ひと」に関する専門知識を身につけたい方 ・ 手続きだけでなく、コンサルティングにも挑戦したい方 ・ 主体性を持って仕事に取り組める方 ・ チームで協力しながら成長したい方 ・ 人とのコミュニケーションが好きな方 ・ 勉強を継続できる方
<p>主な業務内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 労務相談対応 ・ 労働・社会保険手続き、給与計算 ・ 人事・労務コンサルティング ・ 助成金申請サポート ・ 就業規則等の作成・見直し支援 ・ 法改正情報の提供・運用支援 ・ 人事評価制度の構築・運用サポート

	※パソコン操作は Word、Excel 等が必須となります。
雇用形態	正社員、契約社員
1日の仕事の ながれ（例）	8：30 ～ 8：45 朝礼にて前日の業務報告および本日の業務内容の発表 8：45 ～ 9：00 事務所内の掃除 9：00 ～ 10：00 事前ミーティング 10：00～12：00 顧客との就業規則ミーティング 12：00～13：00 お昼休憩 13：00～15：00 労働保険、雇用保険、社会保険等の電子申請 15：00～17：00 助成金申請書類の準備 17：00～17：30 日報の作成および1日の業務報告等
職場の雰囲気	・事務所ではPOPS、R&B、ジャズ、ボサノバなど様々なジャンルの音楽が流れています。懐メロが流れるとついつい口ずさみたくなったりします（笑） ・スタッフ同士の仲は良く、分からないことがあれば先輩スタッフへすぐに相談できます。 ・業務中はそれぞれが集中して仕事に向き合っていますが、業務において分からないことが発生した時は先輩方が優しく教えてくれるので、相談しやすい環境だと思います。
学歴・経験	・高卒以上 ・未経験者可 下記事項のいずれかに該当する方は経験、能力に応じて優遇いたします。 ①総務、人事、労務の職務経験がある方 ②士業での実務経験者 ③社会保険労務士資格保持者（資格手当あり）
勤務時間 休日・休暇	勤務時間：8：30～17：30（休憩60分）実働8時間勤務 休日：土・日・祝日、年末年始（完全週休二日制・毎週） 年間休日120日以上 休暇：入社6か月経過後、年次有給休暇付与（取得率90%以上）

給与	<p>基本給：月給 210,000 円 ～ 320,000 円</p> <p>手当：扶養手当（扶養人数に応じて支給）</p> <p>通勤手当（公共交通機関利用の場合のみ支給あり）</p> <p>資格手当（社会保険労務士資格保持者のみ支給あり）</p> <p>スポット手当（個人の売上に応じて支給）</p> <p>固定残業代あり（時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、20 時間を超える時間外労働は追加で支給。）</p> <p>アピールポイント：</p> <p>がんばって成果を出した分はスポット手当として支給されます。</p> <p>顧問報酬とは別で、個人で特別な業務を行った場合はその報酬の一部を手当として支給します。</p> <p>◎助成金申請手続報酬</p> <p>◎就業規則作成報酬</p> <p>◎人事考課作成報酬 など</p>
昇給 賞与 退職金	<ul style="list-style-type: none"> ・昇給あり（前年度実績あり）月額あたり 5,000 円～15,000 円 ・賞与あり（前年度実績あり）年 2 回 計 4.00 ヶ月分以上 ・退職金制度あり（正社員勤続 3 年以上）
勤務地	<p>那覇市前島 1－10－15</p> <p>・沖縄都市モノレール「ゆいレール」美栄橋駅 徒歩 6 分</p>
研修・育成制度	<p>安心して仕事を覚えられるよう段階的な新入社員研修カリキュラム制度があります。またメンター制をとっており、先輩社員が一つずつ丁寧に教えます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入社 3 日間プログラム 業務の全体像や基本ルールを理解し、安心してスタートできる研修 ・入社 3 か月間プログラム 実務を通じて、労務・手続き業務の基礎を身につけます。 ・入社 6 か月間プログラム 考え方や対応力を学び、少しずつ自立した対応を目指します。 <p>継続的な学びを支える社内・社外研修</p> <p>定期的な社内研修で、知識や対応力をアップデートします。</p>

	<p>自発的なセミナー・研修への参加も推奨しています。業務に活かせると判断した研修については、研修費用は会社が全額負担します。</p> <p>最初から完璧を求めることはありません。分からないことを学び、考えながら少しずつできることを増やしていきます。</p>
福利厚生・待遇	<ul style="list-style-type: none"> ・ 駐車場あり（駐車場代は会社が負担します） ・ 社会保険加入あり ・ 時差出勤制度あり ・ テレワーク勤務制度あり ・ 正職員登用制度あり
働く環境について	<ul style="list-style-type: none"> ・ 男3：女5の割合となっております。 ・ 育児休業 男性延べ4人（実績／最長1か月）、女性延べ4人（実績／子の1歳まで） ・ 年次有給休暇取得率 90% ・ 「年休日 120 日以上&月残業 10h(平均)」で、プライベートの時間も勉強時間もしっかり確保できます。 ・ 経験よりも、姿勢と想いを重視しています。少しでも共感いただけた方は、ぜひご応募ください。