



ソマール株式会社

<https://www.somar.co.jp/>



| | | |
|------------|--|--------------------------|
| 雇用形態 | 正社員（試用期間 入社日より6ヶ月）※試用期間中の待遇に違いはございません。 ※契約期間の定めはありません。（定年60歳） | |
| 仕事内容 | ①【営業職（雇入れ直後）】 ※当社の定める全ての業務（変更の範囲） ●当社事業の商品及び製品の販売 ②【事務職（雇入れ直後）】 ※当社の定める全ての業務（変更の範囲） ●当社事業の商品及び製品の販売アシスタント 取引先からの注文手配、貿易事務を実施。 貿易事務は様々な法律知識を学べる大変やりがいのある仕事です。 ●全社的な総務・広報・庶務の事務作業 賃貸契約、広報誌・カタログ作成、株主総会の準備等、幅広い業務を実施します。 ●工場の事務作業 工場の庶務作業、品質部門の事務作業、物流部門の出荷手配を実施します。 | |
| 勤務地 | 営業職：本社（東京都中央区銀座）、支店、営業所 事務職：本社（東京都中央区銀座）、草加事業所（埼玉県草加市） | |
| 給与 | 大学院了 月給 228,600円 大学卒 月給 211,800円 試用期間6ヶ月、条件は同じ | |
| 諸手当・昇給・賞与 | 【諸手当】 時間外勤務手当、通勤手当、住宅手当、家族手当 【昇給】 年1回（4月） 【賞与】 年2回（6月・12月） | |
| 勤務時間 | 本社・支店・営業所：9:00～17:30（実働7時間30分、休憩1時間） 草加事業所：8:30～17:00（実働7時間30分、休憩1時間） | |
| 休日・休暇 | 【休日】 週休二日制（土・日・祝） 【休暇】 年末年始休暇、慶弔休暇、有給休暇（初年度10日付与） | |
| 福利厚生 | 企業型確定拠出年金制度、GLTD（団体長期障害所得補償保険）制度、家賃補助制度、育児支援制度、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険 | |
| 受動喫煙防止措置 | 屋内禁煙 | |
| 応募資格 | 学歴 | 学部卒以上 |
| | 学部 | 不問 |
| | 日本語能力 | N1 |
| | その他の言語能力 | 外国語（英語・中国語・韓国語等）ができる方は尚可 |
| | 資格・スキル | 不問 |
| 応募方法 | 履歴書（顔写真添付）、職務経歴書を下記住所まで郵送してください。 【住所】 〒104-0061 東京都中央区銀座4-11-2 経営戦略部（採用担当）宛 【お問い合わせ先】 TEL：03-3542-2166 MAIL：saiyou01@somar.co.jp | |
| 選考方法 | 書類選考 → 適性検査、面接（2回） ※面接後 10 日以内に採否結果をご連絡します。 | |
| 募集人数 | 2名 | |
| 外国人社員の採用実績 | モンゴル：2名（2024年度実績） | |