

# 求人票



## ■会社概要

求人番号	71704	イベント開催日	2024/7/17
会社名	【⑥-1】 株式会社 アーク・システム		
資本金	1,000万円	従業員数	70名
業種	K.不動産業、物品賃貸業		
事業内容	TVCM・PV・映画撮影等の照明機材レンタル及び製作・販売事業、消耗品販売事業、ロケーション対応事業		

## ■募集内容

募集職種	総務			募集人数	1名
業務内容	雇入れ直後	PC以外の機器購入・点検・保守、カタログ印刷・見積り作成・請求・製本、キューピクル点検対応、ノベルティ対応、ビジネスフォン管理、各種フォーマット作成、会議参加・議題の提出・提案・解決に向けた取り組み、回覧物の作成・共有・保存、使用機器の管理・名刺作成、社内レイアウト変更時の見積り取得・パソコン移動等			
	変更の範囲	会社の定める業務			
雇用形態	正社員	雇用形態補足			
契約期間	無期	契約期間補足			
試用期間	あり	試用期間補足	2～6ヶ月 労働条件変更あり ※家族手当、退職金積立対象外		
就業場所	雇入れ直後	東京都調布市富士見町4-26-32			
	変更の範囲	なし			
最寄駅	京王線 西調布駅 徒歩12分				
受動喫煙対策	あり（屋内禁煙）	受動喫煙対策補足	敷地内全面禁煙		
勤務時間	9:00～18:00 変形労働時間制（月単位）				
休憩	あり	休憩補足	90分		
時間外労働	あり	時間外労働補足	平均20時間/月		
給与形態	月給	給与下限	209,860円	給与上限	217,310円
基本給	209,860円～217,310円				
定期的手当	なし				
固定残業手当	なし				
その他手当	家族手当10,000円（扶養状況に関わらず支給、子は大学卒業まで） 住宅手当/近距離家賃手当				
昇給	あり	昇給補足	全年度実績 5,000円～9,250円/月		
賞与	あり	賞与補足	前年度実績 年3回 計3.2ヶ月分		
賃金締切日	20日	賃金支払日	当月末日		
加入保険	雇用保険 労災保険 健康保険 厚生年金	加入保険補足			
休日休暇	土・日・祝 他 シフト制	年末年始休暇	年間休日111日	週所定労働日数	
通勤交通費	条件付き支給	交通費補足	50,000円/月まで支給		
定年制	あり	定年補足	60歳		
再雇用	あり	再雇用補足	65歳		
退職金制度	あり	退職金補足	勤続1年以上		
その他	育児休業取得実績あり 介護休業取得実績あり 看護休暇取得実績あり				

## ■応募資格

学歴	不問	学歴詳細	
経験	不問		
資格	不問		

本求人票には、ご登録頂いた方のみに関与していただく情報も含まれておりますので第三者への提供はご遠慮ください。また、求人票に記載の内容は、面接時に雇用主または人事担当の方から改めて説明を受けてください。採用時の労働条件については、事業主と労働条件通知書などにより確認してください。

※応募書類の返却はいたしませんので、あらかじめご了承ください。

# 求人票



## ■会社概要

求人番号	71705	イベント開催日	2024/7/17	
会社名	【⑥-2】 株式会社 アーク・システム			
資本金	1,000 万円	従業員数	70名	
業種	K.不動産業、物品賃貸業			
事業内容	TVCM・PV・映画撮影等の照明機材レンタル及び製作・販売事業、消耗品販売事業、ロケーション対応事業			

## ■募集内容

募集職種	経理			募集人数	1名	
業務内容	雇入れ直後	会計帳簿作成（弥生会計）、現金・売掛金・買掛金（アシスタントが行った業務のチェック及び管理）、預金管理（入出金予定表作成、ネットバンキング操作）、受取手形管理（月に2,3枚）及び領収書発行（でんさい導入予定）、給与計算（弥生給与）及び社保算定届、労保申告、税金納付（e-Tax、eLTX操作）、年末調整・給与支払報告書等、決算業務（税理士のサポートあり）				
	変更の範囲	会社の定める業務				
雇用形態	正社員	雇用形態補足				
契約期間	無期	契約期間補足				
試用期間	あり	試用期間補足	2～6ヶ月 労働条件変更あり ※家族手当、退職金積立対象外			
就業場所	雇入れ直後	東京都調布市富士見町4-26-32				
	変更の範囲	なし				
最寄駅	京王線 西調布駅 徒歩12分					
受動喫煙対策	あり（屋内禁煙）	受動喫煙対策補足	敷地内全面禁煙			
勤務時間	9:00～17:30 変形労働時間制（月単位）					
休憩	あり	休憩補足	60分			
時間外労働	あり	時間外労働補足	平均20時間/月			
給与形態	月給	給与下限	257,000 円	給与上限	263,480 円	
基本給	257,000円～263,480円					
定期的手当	なし					
固定残業手当	なし					
その他手当	家族手当10,000円（扶養状況に関わらず支給、子は大学卒業まで） 住宅手当/近距離家賃手当					
昇給	あり	昇給補足	全年度実績 5,000円～9,250円/月			
賞与	あり	賞与補足	前年度実績 年3回 計3.2ヶ月分			
賃金締切日	20日	賃金支払日	当月末日			
加入保険	雇用保険 労災保険 健康保険 厚生年金	加入保険補足				
休日休暇	土・日・祝 他 シフト制	年末年始休暇	年間休日111日		週所定労働日数	
通勤交通費	条件付き支給	交通費補足	50,000円/月まで支給			
定年制	あり	定年補足	60歳			
再雇用	あり	再雇用補足	65歳			
退職金制度	あり	退職金補足	勤続1年以上			
その他	月に1回程度の土曜日出勤の可能性あり 育児休業取得実績あり 介護休業取得実績あり 看護休暇取得実績あり					

## ■応募資格

学歴	不問	学歴詳細				
経験	経理の実務経験3年以上（現金管理・仕訳業務ができる方、年末調整の知識のある方）					
資格	不問					

本求人票には、ご登録頂いた方のみに関与していただく情報も含まれておりますので第三者への提供はご遠慮ください。また、求人票に記載の内容は、面接時に雇用主または人事担当の方から改めて説明を受けてください。採用時の労働条件については、事業主と労働条件通知書などにより確認してください。

※応募書類の返却はいたしませんので、あらかじめご了承ください。