

採用募集要項

<募集職種>

事務職（用地管理、庶務業務）

<応募資格>

学歴：高校以上

必要な資格：普通自動車免許（AT 限定可）

望ましい経験：官公庁との折衝、占用管理者への許認可申請の実務経験、不動産売買の知識

望ましい資格：宅地建物取引士

<仕事内容>

- ・天然ガスパイプラインの移設工事等に伴う地権者交渉・地元対応及び官公庁協議
- ・占用許可申請書の作成、土地賃貸借契約書の作成など
- ・借地および占用の管理
- ・各種入出金起票、庶務業務 ほか

<基本給>

経験・年齢・能力を勘案の上、当社規程により個々に決定

<諸手当>

扶養手当、別居手当、時間外手当、通勤手当 ほか

<昇給>

年 1 回（4 月）

<賞与>

年 2 回（6 月、12 月）

<休日・休暇>

土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）

会社の定める休日（5/1、12 月の第 1 月曜日）

年次有給休暇（当社規定による）

積立休暇制度、子の看護等休暇、介護休暇、結婚休暇、忌引休暇など諸休暇

<勤務地>

本社（新潟県長岡市）

※転勤の可能性あり

<勤務時間>

8：45～17：20（実働 7 時間 35 分／1 日）※フレックスタイム制度

<待遇・福利厚生・社内制度>

健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、介護保険、退職金制度、従業員持株会制度、資格取得支援制度（受検補助、奨励金あり）、ストレスチェック制度、社宅制度、人間ドック補助、慶弔給付、在宅勤務制度、福利厚生サービス（ベネフィット・ステーション）