

○中途採用

募集職種	現場事務
仕事内容	書類(施工計画書、安全書類、工事報告書等)の作成、伝票の整理等、現場での事務業務を行って頂きます。
応募資格	高校卒業以上 要普通免許 2級土木施工管理技士以上の資格者、又はCAD使用経験者は優遇
雇用形態	正社員 試用期間3カ月(雇用条件同じ)
勤務地	大阪(本社勤務)
勤務時間	8:00~17:00
休日	日曜、祝日。隔週土曜日。 年間105日 有給休暇 初年度10日/最高40日
給与	固定給 月給195,000円~350,000円を目安とする 資格、経験等により相談
手当	通勤手当、住宅手当、残業手当
昇給、賞与	昇給年1回 賞与年2回 2.6ヶ月
加入保険等	雇用 労災 健康 厚生 退職金制度あり
福利厚生	財形制度あり 従業員互助会あり
資格取得支援	1級土木施工管理技士、1級建築施工管理技士、技能講習その他資格 取得を全面的にバックアップしています。
応募申込	電話予約、Eメール
採用試験日	未定。
採用担当連絡先	総務人事 藤田 072-675-0088 E-mail : daiki0088@blue.ocn.ne.jp