

<株式会社エフティグループ 募集要項>

募集職種	営業職	総合職
業務内容	※文理不問 地域や業種など個々のお客様のニーズに合わせた提案や、お客様との交流を通じて、一からスキルやコミュニケーションを力を磨いていただけます。 「人と接することが好き」という方にオススメです！	※文理不問 財務経理や、情報システム、採用、教育、総務、法務、監査などの会社の中核となる部署にて、会社が円滑に機能するためのサポート業務を行っていただきます。 ※配属先は、本人のご希望と適性に合わせて決めさせていただきます。
必要資格	特に必要な資格はございません。 誰でもご応募いただけます。	日商簿記2級(財務経理部のみ対象)
初任給	240,000円(固定残業44時間含む) ※試用期間あり(3カ月)条件に差異はありません。	220,000円(残業代別途支払い) ※試用期間あり(3ヶ月)条件に差異はありません。
諸手当	通勤交通費(月30,000円まで支給) 地域手当(10,000円 東京23区)※固定給に含まれます。 各種手当	通勤交通費(月30,000円まで支給) 在宅勤務手当(在宅勤務が発生した場合月5,000円まで支給) 各種手当
昇給	年4回	年2回(4月、10月)
賞与	年2回(7月、12月)	年2回(7月、12月)
勤務地	東京(秋葉原)	東京(水天宮)
勤務時間	9:00-18:00 ※別途残業あり	9:00-18:00 ※別途残業あり
出向先会社	※出向なし	※出向なし
年間休日	120日	129日
休日休暇	土曜・日曜・祝日休み ※土曜日社内カレンダーによる ※振替休日有(年間スケジュールの休日に出勤が発生した場合、平日にその分のお休みを振替休日として取得)	土曜・日曜・祝日休み ※振替休日有(年間スケジュールの休日に出勤が発生した場合、平日にその分のお休みを振替休日として取得)
各種休暇	夏季休暇、年末年始休暇、GW休暇、有給休暇(年間10日以上)、慶弔休暇(結婚、出産時など)、 アンバーサリー休暇(記念日に年間2日間の休暇取得が可能)、産前産後休暇(産前6週間産後8週間)、 育児休暇(子供が3歳になるまで)、介護休暇、看護休暇(子供の看護のために休暇取得が可能)等	
保険	雇用保険、厚生年金保険、健康保険、労災保険	
福利厚生	<p>◆各種制度・ヘルスケア</p> <p>従業員持株制度、確定拠出年金制度</p> <p>転居費用負担・一時金制度(5万円支給)</p> <p>永年勤続表彰制度(勤続10年以上の社員を表彰)</p> <p>貸付金制度、独立支援、FA制度</p> <p>健康診断、婦人科検診、歯科検診</p> <p>インフルエンザ予防接種補助金、スポーツジム割引 等</p>	<p>◆結婚・育児支援</p> <p>結婚祝金(1~2万円)、出産祝金(3万円)</p> <p>出産育児一時金(5万円)</p> <p>早期復職支援金(出産後の早期復職で5~10万円の手当)</p> <p>認可外保育費一部補助制度(保育所月額費用の半額を補助)</p> <p>時短(6時間)勤務、ご懐妊祝い 等</p>