■ １つの募集職種に対して1シートの作成が必須です。複数の職種で募集する場合は、募集する職種分シートを複製してJOB OPENINGを作成してください。
■ 記入していただく求人票の黄色部分は記入必須事項です。
■ 記載された内容をもとに韓国語に翻訳後、求人広告を作成いたします。

【JOB OPENING】

社名(英文)	ABC transport	募集職種区分	事務/管理職	募集職種名	総務
雇用形態	正社員 ☐	契約社員 ☑	契約期間：1年 ～ 2 年)	募集人数	2 名
応募対象者	1) 2024年卒業予定 ☐	3)既卒者(職務経験あり) ☐ →	1年 ～ 年		
	2) 2025年卒業予定 ☐	4)既卒者(職務経験なし) ☐	業界経験必須 ☐		
外国語能力	日本語能力試験JLPT 等級： N1	以上 必須 ☑	あれば尚良い ☐		
	英語TOEIC 点数：	以上 必須 ☐	あれば尚良い ☐		
	その他 (語)	以上 必須 ☐	あれば尚良い ☐		
職務内容 (100文字以上)	○物流拠点の管理・総務業務 ＜具体的には＞ - 人事管理(入退社手続きなど) - 財務業務(給与計算、諸経費精算) - 総務全般(備品管理、				
必要資格・条件	[必須条件] - 社会人経験3年以上 [優遇条件] - 簿記検定2級保持者				
勤務地	東京都千代田区	客先常駐勤務 ☐	募集の背景	欠員補充のため	
勤務時間	9:00~18:00	(うち休憩時間：12:00~13:0)			
給与	基本給1	大卒： 240000 円 ～ 350000 円			
	基本給2	中途： 300000 円 ～ 450000 円			
	予想年俸1	大卒： 3360000 円 ～ 4900000 円	(賞与含めた予想年俸)		
	予想年俸2	中途： 4200000 円 ～ 6300000 円			
	昇給	年 1 回 (4 月)	賞与	年 2 回 / 計 2 ヶ月分	
	給与備考	経歴によって変動あり	退職金	あり ☑	なし ☐
社会保険	健康保険 ☑	厚生年金 ☑	労災保険 ☑	雇用保険 ☑	
手当	交通費(全額支給)、通信費(全額支給)、在宅勤務手当(月5,000円)	住宅手当	社宅利用可能 ☐ 住宅手当支給 ☑ 身元保証可能 ☐		
福利厚生	親睦会経費補助、社内カフェテリア完備、				
休暇	休日制度	完全週休2日制 ☑	週休2日制 ☐	その他 ( )	
	有給休暇	入社 6 ヶ月後 10 日	年間休日	125 日	
	その他の休暇：	年末年始休暇、夏季休暇、育児/介護休暇、誕生日休暇 など			
航空券/宿泊支援	選考期間中 ☐	最終選考の来日 ☐	入社時 ☑	内定式 ☐	
その他の 入社前支援	住居探しサポート				
内定/入社 予定日	内定決定 2024 年 1 月	入社日	2024 年 4 月	内定式	年 月
	通年採用の場合は	応相談 ☑	即日 ☑	その他 ☐	
選考のながれ	書類審査 → 1次面接(オンライン、採用担当) → 最終面接(対面、役員) → 内定 ※1次面接結果は、面接後1週間以内に連絡予定				
その他備考欄					

募集要項の内容は事実に相違ないことに同意します ☑

契約社員で採用する場合、契約期間が最低1年必要です。

3)にチェックを入れる場合、経歴年数の記載と業界経験有無も記載してください。

登録システムの関係上、100文字以上の記載が必要になりますため、短すぎることのないよう求職者に分かりやすい情報を記載してください。

フレックスタイム制など、勤務時間の詳細の記載が必要な場合にはその他備考欄にご記載ください。

給与の項目は、基本給及び予想年俸の両方をご記載ください。

記載例)

記載例)
親睦会経費補助、社内カフェテリア完備、インフルエンザ予防接種実施

記載例) シフト制(月休み８～１０

求職者を対象にお伝えしたいことがあればご記載ください。
記載例)「KOTRAを通して〇〇人採用、社内に韓国人の先輩がいる」