

企業情報				
企業名	SATO社会保険労務士法人（SATO GROUP）			
本社所在地	北海道札幌市東区北5条東8丁目1番33号			
設立	2003年4月	従業員数	900人	
会社HP	https://www.sato-group-sr.jp/seminar.html			
業種	専門コンサルティング 各種ビジネスサービス・BPO			
事業内容 (取扱品目等)	労務管理（社会・労働保険手続き）全般および労務相談業務 助成金申請に関する手続き全般			
会社の特徴	クライアント企業は1万人の従業員を抱えるような大企業がメインで顧客からの信頼も厚く、クライアント数も順調に増え5,620社を越す企業との取引を行っており、現在も増加中。 昨今では、システムでの自動申請もできるように労務管理事務手続きのシステムに特化しているsmart HR社と提携するなど新しい技術の取組みも強化している。 女性の社員が多く、出産後も育児休業を利用して働き続ける人が多いのも特長です。			
勤務地	名古屋オフィス：名古屋市中村区名駅5-25-8 第二友豊ビル4階			
アクセス	名古屋駅、伏見駅、国際センター駅より 徒歩5分～13分			
社会保険	各種社会保険完備			
福利厚生	福利厚生施設（星野リゾート・トナム割引制度） 福利厚生サービス会員（ベネフィットステーション）※各種割引やE-ラーニングなどが受けられる			
各種制度 研修制度など	■新入社員研修 ■新人研修（各種関連法について学びます） ■国内外視察研修（昨実績は、中国上海） ■社内・社外セミナー ■ビジネススキルアップ研修 等			
人事担当	部署 担当者	管理部 鈴木	Tel	011-742-6077
選考プロセス	エントリー→会社説明会（WEBにて実施）→面接（個別）3回実施予定→内々定書類選考、面接			
応募方法	弊所のホームページの採用情報より、応募をしていただくか、マイナビ2022よりエントリーをお願い致します。			

募集要項

求人内容①	職種	労務管理事務	応募資格	大卒以上		
	雇用形態	正社員				
	仕事内容	1. 労務管理事務 (1)主に大手企業の社会保険・労働保険の書類作成に関わる仕事です。 (2)具体的には主にPC(Excel)を使用してデータ入力や加工、事務作業全般を行います。 (3)業務はチーム単位で行うので、仕事を覚えたらスケジュール管理や業務マニュアルの作成も行います。 (4)クライアント企業の総務・人事部とメール、電話での対応も行います。 (5)将来的にはパート職員への業務指示や指導、スケジュールの進捗管理を行うチームリーダーとして活躍していただきます。				
	給与	210,000円 (うち固定時間外手当 30,000円支給) ※(22時間相当分) ※相当分を越えた場合、超過分別途支給。				
	賞与	年 1 回 (	ヶ月分又は	決算賞与(業績による)円)	昇給	年 1 回
	勤務時間	9:00～18:00 (休憩60分) 9:00～12:00 (隔週土曜日勤務)	時間外労働	28時間		
	休日・休暇	日、祝日、土(隔週)、年末年始、有給休暇(法令どおり)				
	その他特記事項	勤務地は、希望地。原則転勤無。				

求人内容②	職種		応募資格			
	雇用形態					
	仕事内容					
	給与					
	賞与	年 回 (	ヶ月分又は	円)	昇給	年 回
	勤務時間		時間外労働			
	休日・休暇					
	その他特記事項					

求人内容③	職種		応募資格			
	雇用形態					
	仕事内容					
	給与					
	賞与	年 回 (	ヶ月分又は	円)	昇給	年 回
	勤務時間		時間外労働			
	休日・休暇					
	その他特記事項					