

## 急成長で人手が足りません。 業界No.1のビジネスモデルで、 全国制覇を成し遂げましょう!

企画・広報・総務担当として、  
総務業務や事業計画などの  
企画・立案などを担当いただきます。  
経営を支えるポジションとして、  
是非当社でご活躍頂けたらと思っています!



[期間] 1年間※契約期間1年間の間に  
正社員登用を判断(能力により1年未  
満で正社員登用の可能性有)

[内容] 企画・広報・総務など、総合職と  
しての各種業務。

<主な仕事内容>

◇社長補佐・秘書業務

◇TV・経済誌・SNSでの広報業務

◇スケジュール管理や各市町村への  
アポイント業務

◇給与、採用、労務管理

※管理職登用の可能性有

[教育・研修について] 1つ1つの業務は  
シンプルなものが多いですが、幅広い  
業務を手掛けるポジションとなります。  
引き継ぎは1つずつ丁寧に行いま  
すので、ご安心ください。

[資格] 普通自動車免許

[求める人物像] パソコン操作できる  
方(Excel・Word)

事務経験あれば尚可

秘書検定あれば尚可

[時間] 9:00~17:45

(休憩/12:00~12:45)

[休日] 基本土曜・日曜・祝日

週休2日制

[休暇] 有給休暇、お盆(8/13~15)、年  
末年始(12/30~1/3)

[給与] 月給400,000~500,000円

固定残業20時間、50,000~64,375円

分含む、超過分は追加支給

※経験・能力を考慮し決定

[諸手当] 交通費定額支給

(月15,000円)

[福利厚生] 各種社会保険完備、65歳定  
年制・再雇用制度有、車通勤可(駐車場  
は自己負担)、1人1台ノートPC・携帯  
電話貸与

[昇給・賞与] 業績により昇給・賞与有  
※好決算で業績拡大中です。

[試用期間] 試用期間3カ月有(同条件)

[応募] 写真付履歴書を郵送、またはジ  
ョブキタWeb応募よりご応募下さい。

[HP] <https://www.akarimirai.com/>

★当社は各市町村の首長様に向け、「  
リース活用による全施設LED化」を  
提案し、全国一の実績を誇っていま  
す。東京・大阪などからのオファー  
にも対応し、全国展開しています。  
世界的に「カーボンニュートラル」  
が謳われている中、LED化の取組み  
は無くてはならないもの。伸び盛り  
の当社で、社会的なやりがいを感じ  
ながらご活躍頂けると思います。

☎011-876-0820

〒001-0011 札幌市北区北11条西2丁目2-17  
セントラル札幌北ビル4階

(JR札幌駅徒歩7分、地下鉄北12条駅徒歩3分)

**株式会社あかりみらい**