

住商アドミサービス株式会社 募集要項

2025年7月1日（火）掲載

雇用区分	正社員（総合職）
勤務地	東京本社（大手町）
入社時期	応相談
試用期間	あり（3か月）※本採用時と労働条件に変更なし
業務内容	住友商事及び住友商事グループ向け人事総務関連サービス（くわしくは コチラ ） 《募集組織》 1) 給与厚生事業部 2) ウェルビーイング事業部 3) 人事事業部 4) グループ人事支援事業部 5) 総務事業部 6) 業務企画部
入社後の配属先	ご本人のご経験・能力・ご希望・適性を総合的に判断し、配属部署を決定いたします（内定時に通知）。
業務の変更の範囲	会社の定めるすべての業務
勤務時間等	スーパーフレックスタイム制（コアタイム無） ※標準勤務時間：9：30～17：45（7時間15分・休憩時間60分） ※テレワーク（在宅勤務）制度あり
休日・休暇	・完全週休2日制（土、日、祝日） ・休暇：有給休暇、年末年始、産前産後休暇、リフレッシュ休暇などの特別休暇制度複数有
処遇	経験・能力などを考慮のうえ、当社規程により決定 ・賞与：年2回 ・手当：時間外手当、通勤手当、在宅勤務手当
社会保険	・各種社会保険：完備
福利厚生	退職一時金・退職年金制度、選択型確定拠出年金制度、財形貯蓄、福利厚生サービス、慶弔見舞金制度、育児・介護休業制度、健康保険組合による各種補助（人間ドック、インフルエンザ予防接種費用補助等）、住友商事グループ会社向け施設（社員食堂、マッサージルーム、カウンセリングセンター等）、住友商事グループ保険団体割引
主な両立支援・ その他制度	育児短時間勤務制度（小学校卒業まで）、子の看護休暇（小学校卒業まで）、ベビーシッター割引制度、介護短時間勤務制度、介護休暇制度、資格取得奨励金制度
定年制等	・定年制：有 60歳 ・再雇用：有 65歳まで
受動喫煙対策	「屋内の受動喫煙対策」あり・禁煙（オフィス内は禁煙、喫煙所の設置なし。ただし、オフィスが入居しているビル施設内に喫煙所あり。）

<p>応募資格</p>	<p>■必須要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事関連部門での実務経験（3年以上） ・四年制大学卒業以上 ・Microsoft Excel・Word・PowerPoint を用いた実務経験（関数やマクロの活用を含む） ・関係部署と連携しながら、主体的に業務を推進できるコミュニケーション力 <p>■歓迎要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Power Platform や Copilot 等の IT ツールの活用経験 ・社内システムやクラウドサービスの導入・運用などに携わった経験 ・ビジネスレベルの英語力（メールや会話での対応が可能な方） ・契約書の確認やコンプライアンス対応など、法務関連業務の経験 ・社会保険労務士資格
<p>入社後のキャリアステップ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研修制度あり ・ジョブローテーション、キャリアステップの可能性のある部署へのチャレンジが可能 ・目標評価制度、自己申告、社内公募制
<p>入社後のサポート制度</p>	<p>キャリア採用者向け制度（サポーター制度、メンター制度、各種研修、フォローアップ面談等）</p>
<p>ご応募に関して</p>	<p>ホームページの「問い合わせ（コチラ）」よりご連絡ください。当社採用担当者よりご連絡させていただきます。</p>