

【募集要項】事務職（エリア指定なし）

■従事業務

・事務職（エリア指定なし）

営業（技術提案営業除く）、コーポレート戦略、経理、法務、広報、用地、総務、資材、燃料、人事等の事務系業務

【変更の範囲】会社の定める業務

※各部門の業務内容は、弊社採用 HP の部門紹介ページにてご確認ください。

<https://www.kyuden.co.jp/recruit/field/>

■労働条件

雇用形態	正社員
契約期間	期間の定めなし
勤務地	九州管内の事業所、東京支社等会社の定める場所（テレワークを行う場所を含む）
給与	※年齢・経験などを考慮し、当社規定により決定します。 ・月給 200,000 円以上 【参考：初任給】（※2026年4月時点） 高校卒：210,000 短大卒：220,000 高専卒：235,000 大学卒：265,000 大学院卒：285,000 【参考：年収モデルケース】 前年度実績に基づいて算出（時間外 20 時間程度/月 想定、賞与込み、扶養手当、その他手当含まず） ■33 歳・主任クラス 年収：700～760 万円程度 ■41 歳・副長クラス 年収：1,030～1,120 万円程度 ※あくまでモデルケースであり、賞与や昇進等により増減する可能性があります。正式な給与情報は内定後にお伝えします。
賞与	年 2 回（6 月、12 月）
昇進	能力主義に基づく昇進管理
勤務時間	【始業・終業の時刻】 8 時 50 分～17 時 30 分 【休憩時間】 12 時から 13 時まで 【所定時間外労働の有無】 有り ※職種、勤務箇所によってスーパーフレックスタイム制、三交替勤務有り
休日	土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始、リフレッシュ休日（年間 5 日間の連続休日）、アニバーサリー休日（年間 1 日）
休暇	有給休暇（20 日）、夏期休暇、その他特定事由（結婚、子の看護など）による特別休暇
退職金	退職一時金及び年金制度あり
福利厚生	寮、社宅、財形貯蓄制度、各種貸付金制度、カフェテリアプラン（選択型福利厚生制度）、育児・介護支援制度など