

**求人票 (プロジェクト推進サポート：正社員募集)**  
**IT系事務・管理 ◆未経験歓迎/20~30代活躍/土日祝休み/連続休暇OK/賞与年2回/諸手当充実◆**

【会社概要】	
会社名	九州地理情報株式会社 会社HP <a href="https://kyuchiri.ne.jp/">https://kyuchiri.ne.jp/</a>
所在地	〒813-0025 福岡県福岡市東区青葉2丁目30番1号
TEL / FAX	092-663-2111 / 092-663-2115
設立	平成 2年 8月
本社所在地	所在地に同じ
代表者	代表取締役社長 三舛 善彦
事業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>■地理情報システム開発 [GIS : Geographic Information System] / 空間データ構築、アプリケーション開発</li> <li>■一般システム開発/受託開発及び改修、保守運用</li> <li>■図面・文書管理、データエントリー、紙媒体電子化(スキャニング)、保管検索システム開発</li> <li>■障がい者教育/障がい者向けIT教育、ビジネスマナー</li> <li>■航空写真撮影及び画像販売</li> <li>■名刺及びカレンダー製作</li> <li>■Webサイト構築</li> </ul>
採用ご担当者名	総務部 下村 和史
従業員数	全従業員数 93名 (うち男性 68名 女性 25名)
当社の特色	 <p>福岡県・福岡市・地元企業の共同出資により設立された「第三セクター」である当社。株式会社ワールドホールディングスの一員として、業績は好調です。創業以来、障がい者向けのIT教育やビジネスマナーにも積極的に取り組んでいます。</p> <p>今回募集するのは、障がいを持つメンバーも在籍するバックオフィス部門のまとめ役となる「IT系事務・業務管理のリーダー候補」のポジションです。</p> <p>業務に必要なスキルは研修プログラムでじっくりと学べるため、事務や深いITの知識がなくてもOK。相手の気持ちに寄り添い、コミュニケーションを育んでいける方を採用したいと考えています。</p> <p>**当社で働くメリットは充実した休暇制度&amp;福利厚生にもあります！**</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①土日祝休みの完全週休2日制</li> <li>②賞与は夏季・冬季の年2回</li> <li>③年休125日&amp;長期休暇も取得OK</li> <li>④残業ほぼナシ etc...</li> </ul>  <p>長く働ける安定待遇が整っているからこそ、社員定着率は90%以上！「人が生きるカタチ」の創造と「健常者と障がい者による共生社会の実現」をミッションに、社員1人ひとりがお互いの個性を尊重し合える温かな社風の当社で、ご自身の新しい可能性を見出していくませんか？</p> <p>「実務経験はないけどやってみたい」「地域や社会に貢献していきたい」という方大歓迎。まずは積極的にご応募ください。お待ちしております！</p>
募集の背景	行政や民間のシステム受託開発などの情報関連事業を担っている当社。「健常者と障がい者による共生社会の実現」をミッションに、企業の社会的責任である『障がい者雇用』を推進しています。今回は事業拡大に伴い、新しいリーダーを募集することとなりました。将来のリーダー候補として、幅広くご活躍いただける環境をご用意しています。
【求人条件】	
就業時間	8時30分～17時30分(休憩60分)
休日・休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>■完全週休2日制(土・日)</li> <li>&lt;休暇制度&gt;</li> <li>■祝日</li> <li>■有給休暇（10日～20日）※会社としても有休取得を推奨しています！</li> <li>■夏季休暇（3日）</li> <li>■年末年始休暇（6日）</li> <li>■慶弔休暇</li> <li>■産休・育休制度 ※取得実績あり！復帰率100%！</li> </ul> <p>△プライベートや家族に時間を大切にできます／完全週休2日制や土日祝休みに加えて、有給休暇の取得を推奨しています。GWや年末年始は有給休暇と合わせて長期休暇を楽しむ社員がたくさんいます。 ※ 年間休日125日</p>
保険等	健康保険 厚生年金 労災保険 雇用保険
定年制	有（65歳）・継続雇用制度有 70歳まで
退職金制度	有（5年以上勤務）
社宅又は寮	無

車椅子対応	可
車通勤	不可（公共交通機関を利用して下さい）
社内設備	<p>※就業場所の状況：1階　・玄関ドア：自動ドア      ※建物入口段差：ない（スローブ）      ※建物内車椅子の移動：可      ※障害者用トイレ：あり（様式トイレ）</p>
雇用形態	正社員
職種名	プロジェクト推進サポート業務
職務内容	<p><b>土日祝休み、残業ほぼナシなど好待遇を完備！      ヒューマンスキルを活かせるオフィスワークです◎</b></p> <p>◆将来は事務リーダーへ！バックオフィス業務全般をはじめ、数量・品質、スケジュール管理、障がいを持つメンバーのフォローなどを行っていただきます◆</p> <p>◎当社は、地理情報システムや事務システムなど行政や民間のシステムを受託開発をメインに展開している企業ですが、今回は事務系のバックオフィス業務をお任せします◎</p> <p>【具体的には…】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■プロジェクトの計画・進捗・品質管理</li> <li>■客先対応</li> <li>■データベース整備</li> <li>■書類の電子化</li> <li>■パソコンのキッティング</li> <li>■書類整理</li> <li>■ほか庶務</li> </ul> <p>【入社後の流れ】</p> <p>まずは先輩のアシスタントとして業務の特徴や仕事の流れなどをじっくり覚えていきましょう。わからないことがあれば近くにいる先輩に質問し、その場で解決できる環境があります。未経験の方もご安心ください。</p> <p>【将来は事務リーダーとして活躍】</p> <p>仕事に慣れてきたら、障がいを持つ仲間のサポートもお任せしたいと考えています。一人ひとりの得意・不得意や個性を踏まえて、適切な仕事を割り振り、フォローもお願いします。サポート自体はチーム全体で行っているため、1人に負担が偏ることはありません。将来は事務メンバーを引っ張っていくリーダーとしてご活躍いただくことを期待しています。</p>
同僚からのメッセージ	<p><b>仕事へのやりがいも待遇もアップしました！</b></p> <p>前職では販売職に従事していましたが、残業が多く、仕事とプライベートの両立ができない状況でした。働く環境と社会貢献度の高い仕事がしたいと転職活動を始めた折、出会ったのが当社です。</p> <p>前職よりも家族と過ごせる時間が増えたことで、人生の満足度がグッと高くなりました。障害を持つ方と一緒に働くことをキッカケに「障害者職業生活相談員」の資格を取得。スキルアップも実現することができました。</p>
学歴	高校卒以上
必要資格スキル (歓迎されるスキル)	<p>■情報系の学科卒業の方      ■基本的なPC操作(Word、Excel、PowerPoint)が可能な方</p> <p>＜以下のスキルをお持ちの方は尚歓迎＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■Illustrator、Photoshop、Acrobatが使える方</li> <li>■パソコンのハード・ソフトウェアの基礎知識をお持ちの方</li> </ul> <p><b>＼業界・職種未経験の方歓迎／</b>      経験や知識よりも<b>人柄重視の採用を実施</b>します。「この会社で働いてみたい！」と感じた方はぜひご応募ください。</p>
求める人物像	<p>◎お互いにとって心地よいコミュニケーションを図れる方      ◎障がい者雇用に理解がある方      ◎チームワークを大切にできる方      ◎気配りや心配りが得意な方      ◎リーダーの経験がある方      ◎福岡に腰を据えて活躍していきたい方 など</p>
未経験者へのメッセージ	<p>経験よりも前向きな姿勢を重視します！      知識やスキルならば入社後、しっかりとサポートしていくので、着実に成長できるはずです。一緒に頑張りましょう！</p>
就業場所	<p>【勤務地】      福岡県福岡市東区青葉2-30-1（所在地に同じ）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■転勤なし</li> <li>■I・Uターン歓迎</li> </ul>

給与	月額 <b>193,000円～230,100円</b> 。（残業代は含みません） ※当月末締め当月25日払い ※経験・能力などを考慮して決定します。 ※諸手当については下記【諸手当】欄をご参照ください。 ※時間外手当は別途全額支給します。
昇給・賞与	■昇給：年1回 ■賞与：年2回（年間2ヶ月分）
諸手当	残業手当 有（発生した場合） 役職手当 有 ※条件有 住宅手当 有 ※条件有 通勤手当 最高 25,000円／月迄（会社既定の算出方法による）
残業等	＼残業はほぼありません／ 残業時間の月平均は5時間以下、繁忙期でも20時間を超えることはありません！プライベートを大切にしながらご活躍いただけます。
試用期間	3ヶ月間
選考方法	書類選考 ・ 筆記テスト ・ 適正検査 ・ 面接
必要書類	履歴書 ・ 職務経歴書 ※メールアドレスを必ず記載してください
採用人数	<b>2名</b>
採用スケジュール・プロセス	書類選考→1次面接（基本はWEBでの実施を予定しております。）→2次面接（対面式）→内定
注意事項	応募を希望される方は電話にて受付後、必要書類を郵送ください。 (お電話の際は『プロジェクト推進サポート業務への応募です』と言っていただけするとスムーズです)  なお、応募者多数の場合、選考を通過された方のみにご連絡する可能性がございますので、予めご了承くださいますようお願い申し上げます。 ※応募の秘密は厳守いたします。 ※面接日・入社日はご相談に応じます。 在職中で今すぐ転職できない方はぜひご相談ください。  ※採用後1週間以内に入社書類として身元保証書（弊社様式）が必要