

《事務系総合職募集》

募 集 職 種	総務業務(事務系総合職)
雇用形態・人数	正社員※1 : 若干名 ※1 試用期間あり
仕 事 内 容	・バックオフィス業務 ・その他、上記に付随し会社の指定する業務
応 募 資 格	・バックオフィス業務の経験3年以上 1. 本社又は大分事業所における総務業務(主に施設管理等) 2. 本社における規程類改訂や届け出、弁護士とのやり取り等
勤 務 地	本社(埼玉県) 若しくは大分事業所(大分県国東市)
入 社 時 期	会社が指定する時期
待 遇	・当社規程による ・給与改定 年1回(6月) ・賞与 年2回(夏・冬) ・社会保険完備(ホンダ健康保険組合・ホンダ企業年金基金 他) ・各種福利厚生制度(ホンダ互助会・特別見舞金・ホンダ住宅共済会 他)
休 日 休 暇	・年120日(弊社カレンダーによる)・年次有給休暇・特別休暇 等
応 募 方 法	当社指定の提出書類を下記宛に直接送付 《募集書類》 1. 履歴書 2. 職務経歴書 3. 資格保有者の場合は、資格類の写し 《送付先》 〒350-0141 埼玉県比企郡川島町大字出丸下郷53-1 本田航空株式会社 事業管理部 採用担当 宛 TEL: 049-299-1111(土日祝日を除く 09:00-12:00/13:00-17:00)
応 募 期 間	随時募集(採用者決定次第締切)
採 用 試 験	一次選考 : 書類審査 二次選考 : SPI・面接①・面接② (書類選考後、二次試験の日時等詳細情報のご案内を致します。)
そ の 他	・応募者の個人情報については、採用活動および入社後の人事管理の範囲内においてのみ 利用し、応募者本人の同意がある場合を除き、第三者に提供することはありません。 なお、応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承下さい。 ・選考の経過や採用結果等に関するお問い合わせには一切応じられません。