

募集職種	総務(フォトロン)
業務内容	総務(法務、重要会議体運営、規程管理、リスク管理、ファンリティマネジメント)の主担当者。 保険、車両管理、庶務業務も部門の担当範囲である が、それらについては担当者が存在するので、上位者として管轄範囲にはなる。
応募資格	◆求めるご経験 法務業務の実務経験(専門資格よりも社内窓口として部門と専門家をつなぐポジションでの経験) ◆以下の能力を有する方 上場企業または上場企業子会社での経験 課長レベルのマネジメント経験(経験者についてはマネジメントもお願いすることがあります。)
雇用形態	正社員 ※試用期間3ヵ月
勤務時間	「企画型裁量労働制」実働8時間 残業: 月 10 時間 ~ 25 時間程度
勤務地	株式会社IMAGICA GROUP本社および担当子公司事業所
待遇	当社規定により、面接にて決定(年齢・経験に応ず)賞与:年2回 昇給:年1回 交通費:会社規定に基づき支給
福利厚生	社会保険完備共済会 財形 育児休暇制度 社員持株会制度 退職金制度
休日・休暇	完全週休二日制(土 日 祝日)年間休日:123 日 有給休暇:入社日に応じて初年度最大15日付与年末年始休暇:5日
備考	受動喫煙対策有り(喫煙室設置) 最大週2回の在宅勤務可能。但し試用期間終了後に判断・開始するものとする。