

【中途】事務職員募集要項

※トヨタ自動車（株）の正社員となります。

募集人員	1名
業務内容	経理・経営分析業務
応募資格	2021年10月1日～勤務可能な方（不可の場合、要相談）
勤務時間等	月曜日から金曜日 8時30分～17時30分（内、休憩1時間） 残業あり(20時間/月程度)
給与	* 経験を考慮し、会社規定により支給 実績 30歳（扶養家族なし）700万円（残業含む）
賞与	年2回（7月・12月） * 2020年実績 6.5カ月
諸手当	超過勤務手当、振替出勤手当、通勤手当 他
休日休暇	週休2日制（春季・夏季・年末年始の連休あり） 年次有給休暇：初年度10日（入社月により異なる）／2年目以降17～20日 年間休日実績：121日 特別休暇：あり
各種保険	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険 等
福利厚生	施設：スポーツ施設、保養所等 制度：選択型福利厚生制度（年間9万円分）、給与積立制度、独身寮入居制度 車両購入制度等
制服	なし
提出書類	履歴書:指定用紙のダウンロードはこちら （自筆・顔写真付・PC又はスマートフォンメールアドレス記載） 職務経歴書（様式指定なし）
締切日	2021年6月30日（必着）
選考日程	2021年7月12日
選考方法	書類選考・適性検査・面接
応募方法	・提出書類送付時に、下記のとおり、件名・①～③をご記入の上、 問合せ先のメールアドレスへ送信して下さい。 件名：事務職員（中途）応募 ①氏名（フリガナ） ②連絡先電話番号 ③勤務開始希望（可能）時期
注意事項	・全てのご案内をエントリーメールのアドレスへ送信します。 「@mail.toyota.co.jp」からのメールが受信できるよう、必ずドメイン設定をして下さい。
提出先および 問い合わせ先	〒471-8513 愛知県豊田市平和町1-1 トヨタ自動車株式会社 メディカルサポート部 人事グループ 採用担当 電話番号：0565-24-7117・7217 メール：ya-saiyo-tmh@mail.toyota.co.jp