

住化ポリカーボネート株式会社 正社員 募集要項

1. 募集職種

人事・労務系事務/管理、総務サポート

2. 雇用、勤務形態

正社員（期間の定めなし）。原則、昼勤勤務（フレックスタイム制適用）

3. 職務内容

ポリカーボネート樹脂の製造会社において人事・労務系事務業務、総務サポート業務に従事していただきます。

勤務態様は原則として昼勤勤務です。（業務の一環として、国内出張を行っていただくことがあります）

4. 募集人員 1名

5. 応募資格

- ・ 大学卒業以上
- ・ 25歳程度から35歳程度まで
※長期勤続によるキャリア形成、人材育成を図るため。
- ・ 製造事業会社において、人事・労務関係事務の業務経験を有することが望ましい。

6. 待遇

給与：223,000円/月～400,000円/月（※業務知識・職務経験等により決定）＋通勤手当
＋その他手当（当社規定に基づく。非管理社員は家族手当・住宅手当あり）

就業形態：フレックスタイム制 標準時間9:00～17:45（休憩時間45分含む）、残業有り

休日：年間124日 当社カレンダーによる

有給休暇：当社規定に基づき最大20日/年付与（入社時に付与、4月2日以降の入社の場合、
時期により初年度付与日数が異なることがある）

賞与：年2回（2022年度支給実績相当 年間計4.5ヶ月分）

その他：各種社会保険完備、退職金・退職年金制度、財形貯蓄制度、社内預金制度、
住友化学グループ会社持株会（奨励補助付き）有り

定年：60歳、定年退職後の再雇用制度有り

7. 勤務地 当社 本社（東京）

※転勤の可能性あり。初期配属は本社（東京）です。

8. 応募方法

次の必要書類を弊社宛てご郵送下さい。

履歴書（写真貼付）、職務経歴書（様式自由、従事職務が明確になるように記載）

※応募書類の返却は致しませんので予めご了承ください。

また、応募書類は選考以外の目的には使用いたしません。

9. 選考方法

書類選考合格の方に試験日、試験内容（面接（対面又はWeb）及び適性検査）その他を後日通知いたします。

10. 応募先、お問い合わせ先

〒103-0016 東京都中央区日本橋小網町1番8号 茅場町高木ビル6階

住化ポリカーボネート(株) 総務部 採用係

電話 03-6837-9220

FAX 03-6837-9223

11. 会社PR

当社は、住友化学とダウ・ケミカルの合弁会社として1996年に事業を開始、2017年4月に住友化学100%出資子会社の住化ポリカーボネートとなりました。これまで20年以上にわたり、ポリカーボネート専門メーカーとして、電機電子分野をはじめ、自動車、医療分野などさまざまな用途へお客様とともに展開を図っています。

東京本社（総務部、事業部（東京））の他の事業所として、大阪に応用開発研究所および事業部（大阪）、愛媛に愛媛工場があります。（総従業員数：約130人）

当社ホームページアドレス <https://www.scpc.jp>