

株式会社横浜メディアアド
キャリア採用募集要項（総務事務）

応募資格	総務関連業務経験の方優遇
募集職務	<u>総務部 社員</u> 人事給与及びシステム管理を主に担当して頂きますが、総務関連業務を幅広く行って頂きます。
選考方法	書類選考の上、面接試験等を行います。 先ずは、「履歴書」・「職務経歴書」をご郵送ください。
勤務時間	通常 9 時 30 分～18 時（シフト勤務／実働 7.5 h）
給与	当社規定による
昇給	年 1 回
賞与	年 2 回
勤務地	本社
休日	年間 128 日（完全週休 2 日制（土・日）、祝日その他 23 日含む）
福利厚生	健康・厚生年金・雇用・労災保険、労災上乗せ保険、各種健康診断、慶弔見舞金、社員旅行、福利厚生倶楽部ほか各種
問い合わせ先	総務部総務課 saiyou@soag.co.jp

採用個人情報の取り扱い方針

ご提供頂いた個人情報（機微情報（健康診断結果等）を含む）は、採用選考、お問い合わせの回答やご請求いただいた資料の送付のために利用させていただきます。

なお、弊社において貴殿の個人情報を当該目的以外に利用することはありません。

法令に基づく場合を除いて、貴殿のご同意なく、第三者への提供は一切致しません。

ご自身の判断により、必要な個人情報を提出されない場合、以降の選考結果に影響が生じる場合がありますので、予めご了承ください。

採用選考後に不採用とさせていただいた場合、貴殿の個人情報は破砕処理の上廃棄致します。

弊社が保有する貴殿の個人情報について、開示を請求することができます。また、開示の結果、個人情報の訂正・削除を請求することもできます。貴殿ご自身の個人情報の開示・訂正・削除を請求される場合は、下記連絡先にご連絡をお願いいたします。なお、開示、訂正、削除を請求される場合、本人以外への個人情報の漏洩や、本人以外による個人情報の書き換え等を防止する為、請求者が本人であることを確認させていただきます。確認がとれた場合に限り、個人情報の開示・訂正・削除を行うものとします。