

# 新卒採用情報

## 応募の流れ

STEP1 履歴書送付	履歴書(写真添付・希望職種を記入)職務経歴書を送付してください
STEP2 筆記試験	筆記試験を実施いたします
STEP3 1次選考(人事面接)	筆記試験を通過された方を対象に採用担当者による個別面接を実施いたします
STEP4 2次選考(部門面接)	1次選考を通過された方を対象に各職種の先輩社員・現場責任者による個別面接を実施いたします
STEP5 最終選考(役員面接)	2次選考を通過された方を対象に部門担当役員による個別面接を実施いたします
STEP6 内定	最終選考にて合格された方に内定のご通知をいたします

## 〈書類送付先〉生和アメニティ(株)人事部 〒577-0012 大阪府東大阪市長田東 3-1-25

※選考結果のご連絡につきましては、合格の方のみ2週間以内のご連絡を予定しておりますが、応募状況や時期により異なります。

※上記選考ステップはあくまで予定ですのでエリア、職種、時期等により内容や選考回数が変更になる場合があります。

ご質問、その他ございましたら人事部宛にご連絡ください。

## 募集要項

給 与 (2019年予定)	初任給 (2019年4月・予定) 《関西・九州エリア》 【大 学】 建物管理営業・施工管理・建物管理(総合職) / 215,000、事務 / 178,000 【専門学校】 施工管理・建物管理 / 200,000 【高 校】 施工管理・建物管理 / 178,000 (特に優秀と認められた場合は特別手当が付与されます) 《関東・東海エリア》 【大 学】 建物管理営業・施工管理・ファシリティマネジメント(総合職) / 215,000、事務 / 178,000 【専門学校】 施工管理・ファシリティマネジメント / 200,000 【高 校】 施工管理・ファシリティマネジメント / 178,000 (特に優秀と認められた場合は特別手当が付与されます)
昇 給	年1回(5月)
賞 与	年2回(7月・12月)
勤 務 地	本社、各支店(職種により採用実施していない支店あり)
勤 務 時 間	8:30~17:30 ※配属先により異なります。
休 日	年間休日106日 日曜、祝日、土曜(出勤日あり) ※年間カレンダーにて管理
休 暇	年次有給休暇(初年度10日)、産前・産後休暇、介護休暇、子の看護休暇、慶弔休暇など
福 利 厚 生	社会保険完備
研 修	新入社員研修、OJT、部門別研修、テーマ別研修ほか
職 種	技術部門 / 施工管理・建物管理・ファシリティマネジメント 営業部門 / 建物管理営業 事務部門 / 営業事務・総務事務・部内アシスタント事務
採 用 人 数	建物管理営業 / 10名、施工管理 / 8名、建物管理 / 13名、事務 / 4名
提 出 書 類	履歴書、成績証明書、卒業見込証明書、健康診断書
選 考 方 法	一般常識試験、面接