

企業情報

※記入例

◆福利厚生・待遇面に関する情報

記入例

- ・昇給 年1回、賞与 年2回。
- ・退職金制度あり(勤続3年以上)
- ・年末年始、GW、盆等長期休暇あり。産休・育休制度あり。有給休暇年20日。
- ・正社員登用制度があります。

◆研修制度、資格取得、キャリアアップに関する情報

記入例

- ・月1回以上社内研修を実施しています。
- ・必要な資格等は入社後でも取得できます。費用は全額会社負担します。
- ・業務に必要な知識やスキルを習得するために社外講習会に参加できます。
- ・自主的なキャリアアップセミナー等への参加を支援します(費用の補助制度あり)。

記入する内容の多少により各欄の枠を変更してもかまいません。

◆会社PR、事業紹介等企業の魅力情報

記入例

- ・企業活動を通じた地域貢献を目標に、地域に密着した様々な取り組みを展開しています。
- ・年1回社員旅行を行うほか、忘年会、花見会など社員の親睦を深めるための食事会やレクリエーションを実施しています。

※会社PR等をご自由に記入してください。「求人詳細」「我が社の魅力」「社員から一言」「キャリアアップイメージ」「地域貢献活動」「社内レクリエーション」など。内容に応じてタイトルを変更してもかまいません。写真等もご利用ください。