

## 2022 年新卒正社員募集要項（総合職）

応募資格	大学、短期大学および専門学校を令和4年（2022年）3月に卒業見込みの者および既卒3年以内の者（学部・学科不問）
採用条件	採用時期 令和4年（2022年）4月1日 ※既卒者は相談により決定します 身分 正社員・総合職 ※総合職とは、企業活動の中心となる業務に携わる仕事を担当し、将来的には管理職になることを期待するコース 職務内容 最初は営業部に配属します 担当する主な職務は、ガス供給の維持管理および保安に関する業務、お客様に対する商品の提案、販売、設備施工、修理 など
給与等	基本給 初任給 大卒 190,000 円、短大・専門卒 180,000 円 諸手当 通勤手当 片道 2km 以上の通勤費を支給 家族手当 扶養する配偶者、その他家族 当直手当 役付手当 昇給 年 1 回（4 月） 賞与 年 2 回（6 月・12 月）
勤務地	広島市、廿日市市、三原市、庄原市、安芸高田市、山県郡安芸太田町 異動・転勤 有（関連団体へ出向する場合があります）
勤務時間	始業 8 時 45 分～終業 17 時 15 分（休憩時間 12 時 00 分から 1 時間）
会社の休日	完全週休二日制 法定休日 日曜日 法定外休日 土曜日、祝日、1 月 2～4 日、8 月 15・16 日、12 月 31 日
当直制度	法定保安業務のため、夜間・休日の当番勤務があります 宿直又は待機 17 時 15 分～翌 8 時 45 分（手当支給） 休日当番勤務 会社の休日の 8 時 45 分～17 時 15 分（振替休日）
有給休暇	年次有給休暇 初年度 4～10 日（入社月による）以後、最大 20 日 ※年 10 日以上付与の社員に対し、5 日について時季指定します 特別有給休暇 慶弔休暇、夏休暇（3 日）、育児休暇、介護休暇、他
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
福利厚生	社員表彰制度（年間、月間）、療養費補助制度、社員購入割引制度など
人材育成	当社の人材育成基本方針に定めるキャリアプランおよび研修制度にて、計画的に人材育成を行います 高圧ガス販売主任者（第二種）、液化石油ガス設備士、ガス主任技術者（丙種）、その他の当社の事業に関係する国家資格の取得および技能の習得を支援します
その他要件	営業先や現場等へ移動のため、社用車を運転します（要普自免許、AT 限定不可） 業務管理および業務に使用する資料等の作成のため、パソコンを操作します 原則として、副業、兼業は禁止です
会社説明会	対面形式またはオンライン形式にて個別に開催します
選考応募	応募の際に、次の書類を提出していただきます ① 自筆の履歴書、② 学業成績証明書、③ 卒業（見込）証明書
選考方法	方法・内容 書類選考、筆記試験（適性検査、一般教養）、面接を行います 日時・場所 別途案内します

※応募・問合せ先 本社管理課（担当：望月・亀好） 受付時間 平日 9 時～17 時

## 2022 年新卒正社員募集要項（事務系総合職）

応募資格	大学を令和4年（2022年）3月に卒業見込みの者および既卒3年以内の者 （学部・学科不問）
採用条件	採用時期 令和4年（2022年）4月1日 ※既卒者は相談により決定します 身分 正社員・事務系総合職 ※事務系総合職とは、事務を中心とする業務に携わる仕事を担当し、営業および技術の業務をサポートしつつ、将来的には管理職になることを期待するコース 職務内容 総務・人事・経理・企画・広報・販促・システム管理などの事務を中心とした業務を担当します。また、将来のキャリアアップに向けて、営業および技術の業務をサポートする仕事を担当します ※実際に担当する仕事は、配属先の業務分掌により決定します
給与等	基本給 初任給 大卒 190,000円 諸手当 通勤手当 片道2km以上の通勤費を支給 家族手当 扶養する配偶者、その他家族役付手当 昇給 年1回（4月） 賞与 年2回（6月・12月）
勤務地	広島市 異動・転勤 有（関連団体へ出向する場合があります）
勤務時間	始業8時45分～終業17時15分（休憩時間12時00分から1時間）
会社の休日	完全週休二日制 法定休日 日曜日 法定外休日 土曜日、祝日、1月2～4日、8月15・16日、12月31日
有給休暇	年次有給休暇 初年度4～10日（入社月による）以後、最大20日 ※年10日以上付与の社員に対し、5日について時季指定します 特別有給休暇 慶弔休暇、夏休暇（3日）、育児休暇、介護休暇、他
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
福利厚生	社員表彰制度（年間、月間）、療養費補助制度、社員購入割引制度など
人材育成	当社の人材育成基本方針に定めるキャリアプランおよび研修制度にて、計画的に人材育成を行います 高圧ガス販売主任者（第二種）その他の当社の事業に関係する国家資格の取得および技能の習得を支援します
その他要件	他の事業所や営業先等へ移動のため、社用車を運転します（要普自免許） 業務管理および業務に使用する資料等の作成のため、パソコンを操作します 原則として、副業、兼業は禁止です
会社説明会	対面形式またはオンライン形式にて個別に開催します
選考応募	応募の際に、次の書類を提出していただきます ① 自筆の履歴書、② 学業成績証明書、③ 卒業（見込）証明書
選考方法	方法・内容 書類選考、筆記試験（適性検査、一般教養）、面接を行います 日時・場所 別途案内します

※応募・問合せ先 本社管理課（担当：望月・亀好） 受付時間 平日9時～17時