

スタッフのご紹介

入社3年目



人事・安全担当 Y.Mさん

▼所属部署・役職

人事・安全部

▼主な業務内容

安全書類の作成（ネットでのデータベース処理）、勤怠管理システムの管理、各種書類作成等。

▼この会社の楽しいところ

当社が工事している駅や、建物を実際に観ると、非常に嬉しく感じます。私たちの仕事が皆様の生活を支えているという実感が得られ、やりがいを感じられます。

▼求職者の方へひとこと

私たちの仕事は誰かの為に貢献できるやりがいのある仕事です。誰かの為に役に立ちたい、自分も成長したいと考えている方は是非応募してみてください。



1日の主なスケジュール	
8:30	ちょっと早めに出社してメールチェックや今日やることの確認などを行っています。
9:00	朝礼を行い、安全書類の作成や勤怠管理を行います。来客対応、電話対応。
12:00	昼食 お弁当を持参するか、コンビニで購入して、本社の人と話しながら楽しく過ごします。
13:00	各種書類作成、来客対応、電話対応。
17:30	本日行った業務の確認と反省を行い、明日実施する業務についての確認や調整を行ったあと 退社