


ブースNo	5	well-being	Career／ワークライフバランス		Financial／納得のいく報酬		
企業名	三和事務器株式会社						
業種	情報処理	設立	1964年	資本金	2800万円	社員数	19名
本社所在地	〒1730014 東京都板橋区大山東町31-1					企業HP	
事業内容	ソフトウェアの受託開発を行っています。個人が使うソフトウェアではなく、高速道路や航空管制、医療系など公共性の高いソフトウェア開発を得意としており、多くのお客様からの信頼を頂いております。創業は1964年とソフトウェア開発会社としてはかなり古いですが、社員一人一人を大切にしているアットホームな会社です。						



キャリアアップ研修（社内）



社員感謝デー（月に一度の食事会）

会社の自慢

福利厚生がとても充実しています。有給休暇、社会保険、厚生年金完備の環境はもちろん、社員旅行や社内の飲み会もあり、働いていく上で必要なコミュニケーションはそういった機会で大きく成長させることが出来ると思います。

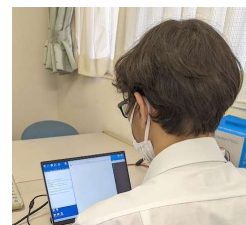
あと、会社からお中元とお歳暮が届きますよ！



先輩インタビュー

入社3年目、プログラマー

未経験でITエンジニアとして就職しました。最初はわからないことだらけで不安でしたが、研修制度もしっかり整ってありました。わからないことがあればすぐに教えてもらえる環境があり、その都度ちゃんと理解して先に進むことができました。



代表取締役 小柳

代表の小柳です。私自身も35年以上ITエンジニアとしてお仕事をまいりました。自身の経験から「技術者として働きやすい環境を作りたい」という考えをもち、社員全員と協力しながら「自分らしく働ける」会社作りを目指しています。是非、一緒にやりましょう！

＼＼企業ムービーはコチラ／／



募集要項

企業名：三和事務器株式会社

職種①	未経験歓迎	ITエンジニア(大卒)			雇用形態	正社員	雇用期間	期限なし	
職務内容	主に業務系ソフトウェアの開発をおこなっています。クライアント様からの依頼を受け、要件定義・仕様設計・システム設計・ソフトウェア作成・運用など一連の開発工程と運用に携わっていただきます。初期研修後は開発部にて先輩の社員について指導をうけながら業務を習得していきます。					試用期間	3カ月（条件変更なし）		
						募集人数	3名		
就業場所	東京 2 3 区、分倍河原、北府中、多摩地区等				最寄り駅	取引先様事業所による	月平均残業	社内平均10H	
就業時間	9：00～18：00	休憩時間	1H	休日	土・日・祝・他	年間休日	130日		
賞与	4.5か月(2024年実績)	退職金	あり	加入保険	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金	定年	60、再雇用あり		
賃金	195,400円～（固定手当含む）				固定手当	技術手当3万～、住宅手当4万～			
この仕事の日					この仕事の特徴				
9:00	ミーティング（作業指示）、プログラミング				デスクワーク	多い			少ない
12:00	ランチタイム				外出	多い			少ない
13:00	設計書修正、プログラミング、テスト実施				仕事の進め方	チームや仲間と			一人で進める
15:00	結合試験実施、試験結果まとめ				仕事の傾向	速さや正確性			アイデアや企画力
17:30	ミーティング（作業報告、明日の作業予定）				残業	多い			少ない
18:00	日報作成・送信、退社				人と話す	多い			少ない
入社時点で必要なスキル					コンピュータに触ったことがあり、コンピュータやプログラミングに興味のある方				
この仕事に向いている人					困難な問題に直面しても、あきらめず粘り強く問題を解決する能力がある方、仲間と協力して業務を遂行できる方				

募集要項

職種②	未経験歓迎			ITアシスタント(専門卒)		雇用形態	正社員	雇用期間	期限なし		
職務内容	主に業務系ソフトウェアの開発の管理をおこなっています。クライアント様からの依頼を受け、各開発フェーズに応じた各部門間の調整業務や会議の出席、議事録のまとめなど、開発を裏側から支える業務に携わっていただきます。初期研修後は開発部にて先輩の社員について指導をうけながら業務を習得していきます。					試用期間	3カ月（条件変更なし）				
						募集人数	3名				
就業場所	東京 2 3 区、分倍河原、北府中、多摩地区等					最寄り駅	取引先様事業所による	月平均残業	社内平均10H		
就業時間	9：00～18：00	休憩時間	1H		休日	土・日・祝・他	年間休日	130日			
賞与	4.5か月(2024年実績)	退職金	あり		加入保険	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金	定年	60、再雇用あり			
賃金	214,400円～（固定手当含む）					固定手当	技術手当3万～、住宅手当4万～				
この仕事の日						この仕事の特徴					
9:00	ミーティング（作業指示）、開発会議出席					デスクワーク	多い			少ない	
12:00	ランチタイム					外出	多い			少ない	
13:00	午前中の会議の議事録作成、配布					仕事の進め方	チームや仲間と			一人で進める	
15:00	各チーム間のスケジュール調整					仕事の傾向	速さや正確性			アイデアや企画力	
17:30	ミーティング（作業報告、明日の作業予定）					残業	多い			少ない	
18:00	日報作成・送信、退社					人と話す	多い			少ない	
入社時点で必要なスキル	office系ソフト(word、Excel、PowerPoint等）やミーティングツール(Zoom、Teams等）などの経験があり、ソフトウェア開発に興味のある方										
この仕事に向いている人	積極的に問題を解決して行く姿勢や、チーム間でのコミュニケーション能力がある方、裏方でチームのために力を発揮できる方										

募集要項

職種③					雇用形態		雇用期間		
職務内容							試用期間		
							募集人数	名	
就業場所	板橋区				最寄り駅			月平均残業	
就業時間		休憩時間		休日			年間休日	日	
賞与		退職金		加入保険			定年		
賃金	円（固定手当含む）				固定手当				
この仕事の日					この仕事の特徴				
					デスクワーク	多い			
					外出	多い			
					仕事の進め方	チームや仲間と			
					仕事の傾向	速さや正確性			
					残業	多い			
					人と話す	多い			
入社時点で必要なスキル									
この仕事に向いている人									

選考方法	書類選考ののち、面接1～2回
備考	職務手当：1～50,000円 資格手当：3,000円～20,000円 皆精勤手当：3～5,000円 家族手当：(配偶者) 30,000円～40,000円 (扶養親族) 5,000円～10,000円