


ブースNo	9	well-being	Career/ワークライフバランス	Social/良好な人間関係
企業名	株式会社ドゥプレスト			
業種	情報通信業	設立	2000年	資本金 2100万円
		社員数	33名	
本社所在地	東京都板橋区大和町 2 3 - 3 カイホウブルータワー 3F			企業HP
事業内容	金融系企業様を中心にITソリューションの提供を行う会社です。 大規模金融系システムからWebシステムまで幅広いシステム構築ノウハウをもとにお客さまにとって最適なソリューションの設計・開発・導入を提供しております。			



勉強会の様子



暑気払い

## 会社の自慢

年次有給休暇は30分単位で取得可能です。必要な時に柔軟に休暇を取ることができます。

年に3回、社内イベントを開催し役職に関係なく柔軟にコミュニケーションを取れるので、意見交換がしやすい風通しの良い職場です。

福利厚生として、一時保育・ベビーシッターなどの補助だけでなくNetflix・映画館・レジャー施設等の割引も充実しております。



## 先輩インタビュー

### ITヘルプデスク 入社9年目

入社後でも自分の適性次第で、スキルにマッチする業務を担当させて頂きます。

こういった相談もしやすく働きやすい環境なので、是非気軽にお問い合わせください。



代表取締役 前川 剛

ドゥプレストは、多様化する社会のニーズに向けて、お客様とIT社会を繋ぐ「かけ橋」になりたいと考えております。

顧客満足度向上のためには、社員一人ひとりの成長が不可欠であります。

職務を遂行するためのテクニカルスキルは勿論のことお客様と良好な関係を維持するためのヒューマンスキル、物事を理論的に考え本質を見極めるコンセプチュアルスキルの教育も積極的に行ってまいります。

募集要項	<b>職種①</b>	未経験歓迎 <b>システムエンジニア</b>			雇用形態	正社員	雇用期間	定めなし		
	職務内容	金融系(生損保・クレジット等)プロジェクトのシステム開発・運用。 3ヶ月研修をしてから先輩社員のもとでOJT研修を受けながら仕事を進め、 一人前のプログラマーになるまで、しっかりとフォローいたします。				試用期間	3ヶ月			
						募集人数	2名			
	就業場所	板橋区大和町2-3-3 カイホウビルタワー3F			最寄り駅	都営三田線 板橋本町 徒歩3分	月平均残業	10時間程度		
	就業時間	9時00分～18時00分	休憩時間	60分	休日	土・日・祝	年間休日	125日		
	賞与	無	退職金	検討中	加入保険	健康・厚生・雇用・労災	定年	60歳		
	賃金	未経験：190,000円～ 経験者：250,000円～			固定手当	特になし				
	<b>この仕事の日</b>		<b>この仕事の特徴</b>							
	9:00	出社・メールチェックとタスク確認		デスクワーク	多い				少ない	
	10:00	開発作業・意見交換		外出	多い				少ない	
12:00	昼食		仕事の進め方	チームや仲間と				一人で進める		
14:00	開発作業		仕事の傾向	速さや正確性				アイデアや企画力		
16:00	進捗報告・タスク管理		残業	多い				少ない		
18:00	明日の確認・退社		人と話す	多い				少ない		
入社時点で必要なスキル	Excel・Word（基本的なPC操作）●大切にしているのは、「コミュニケーション」。明るく協調性を持って、チームワークの向上と信頼関係を築ける方を求めています									
この仕事に向いている人	やる気があればOK！ 好奇心旺盛な方・柔軟に対応できる方・語彙力がある方◎！									

募集要項	<b>職種②</b>	未経験歓迎 <b>IT事務</b>			雇用形態	正社員	雇用期間	定めなし		
	職務内容	資料作成、電話取次ぎ、データ入力のお仕事を中心です。 ゆくゆくはシステムエンジニアを目指したい方も大歓迎です。				試用期間	3ヶ月			
						募集人数	2名			
	就業場所	板橋区大和町2-3-3 カイホウビルタワー3F			最寄り駅	都営三田線 板橋本町 徒歩3分	月平均残業	10時間程度		
	就業時間	9時00分～18時00分	休憩時間	60分	休日	土・日・祝	年間休日	125日		
	賞与	無	退職金	検討中	加入保険	健康・厚生・雇用・労災	定年	60歳		
	賃金	未経験：190,000円～ 経験者：250,000円～			固定手当	特になし				
	<b>この仕事の日</b>		<b>この仕事の特徴</b>							
	9:00	出社・メールチェックとタスク確認		デスクワーク	多い				少ない	
	10:00	Excel、Wordを用いた事務処理		外出	多い				少ない	
12:00	昼食		仕事の進め方	チームや仲間と				一人で進める		
14:00	議事録作成・データ入力		仕事の傾向	速さや正確性				アイデアや企画力		
16:00	受発注業務		残業	多い				少ない		
18:00	明日の確認・退社		人と話す	多い				少ない		
入社時点で必要なスキル	Excel・Word（基本的なPC操作）●初心者！異業種での経験も歓迎します。ITサポート事務【IT知識ゼロでも大丈夫】資格取得支援									
この仕事に向いている人	やる気があればOK！ コツコツ頑張れる方・コミュニケーション能力のある方・集中力がある方◎									

募集要項	<b>職種③</b>				雇用形態		雇用期間			
	職務内容					試用期間				
						募集人数				
	就業場所				最寄り駅		月平均残業			
	就業時間		休憩時間		休日		年間休日			
	賞与		退職金		加入保険		定年			
	賃金				固定手当					
	<b>この仕事の日</b>		<b>この仕事の特徴</b>							
				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	書類選考後、通過者は面接2回（社長・採用担当者）
備考	※勤務地補足：業務はお客様先での常駐作業（東京及び東京近郊、大阪） 経験者の方優遇、その他：皆勤手当月 10,000円