

## 企業情報

代表者名	代表取締役社長 鍛冶 功一	創業・設立/資本金	1925年6月創業 1950年8月設立 / 3,300万円
所在地	富山県高岡市古定塚10番1号	人事担当部(課)	管理部管理課 本田
電話・FAX	TEL 0766-23-3322 FAX 0766-23-7732	従業員数	計110名(男子63名 / 女子47名)
メールアドレス	honda@kajimeiku.com	ホームページ	http://www.kajimeiku.com/
事業概要	レインウェア・カジュアルウェア・靴・作業用品などの企画、製造、販売	経営方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・明るく活気ある基本動作の実行と自発的な改善計画</li> <li>・お互いの成長の為に思いやりと誠実な人間作り</li> <li>・会社一丸の協力体制とチームワーク</li> <li>・決めたことをやりきる自己責任と積極的に物事に取り組む行動力</li> <li>・目標に対する情熱と結果に対する感動</li> <li>・内外の経済・社会情勢変化の把握と対応</li> <li>・専門知識を高め、得意先のニーズを的確に把握した企画提案</li> </ul>
企業の魅力	創業より扱っている水(雨)関連の商品には自信があります。レインウェア事業においては、全国でトップクラスの取扱量を誇っています。レインウェアの知識を、様々な商品(ワークウェア・靴など)に生かし、商品開発するなど、アイデア次第で無限の可能性を秘めています。		
企業の特色	メーカーとしての「企画開発力」「生産システム」とベンダーの「情報分析力」「提案力」の力を合わせることにより、お客様が欲しい商品を他社より早く商品化し、市場へ提供できます。より早く、より優れたものを、より高い品質のものをお客様へお届けすることがカジメイクの使命だと認識し、企業一体となって取り組んでいます。		
経営理念	善の循環		



## 求人情報

求人職種・区分	営業	雇用形態	正社員
勤務地	本社(転勤の可能性あり) ※最初の勤務地が本社ではなく、東京営業所・大阪営業所の希望の場合も受け付けます。 (給与: 東京210,000円、大阪205,000円)	給与・賞与	月額: 190,000円~ 昇給 年1回・賞与 年3回(昨年度実績)
勤務時間	9:00~17:45(休憩1時間10分)	求める学歴	不問
業務内容	国内全域を対象とする卸売営業活動。当社の自社製品や仕入商品の取扱商品と、各得意先様の特性を考へての提案型営業を行っていただきます。慣れるまでは、先輩社員と同行し、仕事を学びます。	求める人物像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・常に新しい何かに挑戦する意欲のある方</li> <li>・衣服に興味をもっている方</li> <li>・よく気が付き、行動に移せる方</li> </ul>
休日	土曜(月1回程度のみ出勤)、日曜、祝日、夏季、年末年始、当社カレンダーによる休日 【年間休日110日】	福利厚生	従業員持株会、決算賞与、リゾートトラスト宿泊補助、海外研修旅行など
諸手当	通勤手当、時間外労働手当、等級手当、役職手当	各種保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

## 求人情報

求人職種・区分	一般事務(経営企画)	雇用形態	正社員
勤務地	本社	給与・賞与	月額：190,000円～ 昇給年1回・賞与年3回(昨年度実績)
勤務時間	9:00～17:45(休憩1時間10分)	求める学歴	不問
業務内容	広報、内部監査、法務業務などの補助業務	求める人物像	・常に新しい何かに挑戦する意欲のある方 ・衣服に興味をもっている方 ・よく気が付き、行動に移せる方
休日	土曜(月1回程度のみ出勤)、日曜、祝日、夏季、 年末年始、当社カレンダーによる休日 【年間休日110日】	福利厚生	従業員持株会、決算賞与、リゾートトラスト宿泊補助、 海外研修旅行など
諸手当	通勤手当、時間外労働手当、等級手当、役職手当	各種保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

求人職種・区分	営業事務	雇用形態	正社員
勤務地	本社	給与・賞与	月額：165,000円～ 昇給年1回・賞与年3回(昨年度実績)
勤務時間	9:00～17:45(休憩1時間10分)	求める学歴	不問
業務内容	営業スタッフの補佐として、顧客からの電話の対応・ 出荷手配・売掛金管理・請求管理・入金管理など ※PCを使った入力作業がメインとなります。 同業務は6～7名程度で対応しています。	求める人物像	・常に新しい何かに挑戦する意欲のある方 ・衣服に興味をもっている方 ・よく気が付き、行動に移せる方
休日	土曜(月1回程度のみ出勤)、日曜、祝日、夏季、 年末年始、当社カレンダーによる休日 【年間休日110日】	福利厚生	従業員持株会、決算賞与、リゾートトラスト宿泊補助、 海外研修旅行など
諸手当	通勤手当、時間外労働手当、等級手当、役職手当	各種保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

求人職種・区分	一般事務(総務・経理)	雇用形態	正社員
勤務地	本社	給与・賞与	月額：165,000円～ 昇給年1回・賞与年3回(昨年度実績)
勤務時間	9:00～17:45(休憩1時間10分)	求める学歴	不問
業務内容	総務・人事・採用・経理などの補助業務 資料作成(ワード・エクセル・パワーポイント)や 伝票処理など	求める人物像	・常に新しい何かに挑戦する意欲のある方 ・衣服に興味をもっている方 ・よく気が付き、行動に移せる方
休日	土曜(月1回程度のみ出勤)、日曜、祝日、夏季、 年末年始、当社カレンダーによる休日 【年間休日110日】	福利厚生	従業員持株会、決算賞与、リゾートトラスト宿泊補助、 海外研修旅行など
諸手当	通勤手当、時間外労働手当、等級手当、役職手当	各種保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険