

## 中途採用 正社員募集！！

一般事務で  
終わらない。

未経験から、  
一生使える 専門スキルを。

給与計算・人事労務のプロへ。



### 未経験歓迎

知識は入社後に  
学べます



### 年間休日126日

土日祝休みで  
プライベートも充実



### 資格取得支援あり

給与実務能力検定の  
取得をサポート



### 東京企業を支える仕事

高知にしながら  
全国の企業をサポート



### 長く安心して働ける

産休育休・復帰実績あり  
チームで支え合う職場

## 私たちの仕事

「給与日」を、当たり前にする仕事です。

毎月、多くの人が楽しみにしている給与日。

「きちんと給与が振り込まれる。」

誰もが当たり前だと思っているその日を、私たちは企業のバックオフィスから支えています。

## この仕事で身につくもの

### ✓一生使える専門知識

実務経験を重ねながら、専門知識が自然と身につきます。

- ・給与計算知識
- ・社会保険知識
- ・人事労務知識

### ✓資格取得

給与実務能力検定等の各種取得を会社負担でサポートします。

### ✓全国のお客様を支える経験

高知にしながら、全国のようなお客様と携わることで、視野を広げられます。

## あなたはどちらを選びますか？

事務職は会社によって仕事内容が変わります。

一方で、

給与計算・人事労務は、どの会社でも必要とされる専門スキル。

一度身につければ、将来も長く活かせます。

「普通の事務」で終わるのはもったいない。

BOD では、未経験から専門職へ成長できる教育体制を整えています。

| 一般事務                                                                                                    |   | BOD                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  データ入力中心             | → |  給与計算の<br>専門知識が身につく    |
|  会社ごとに<br>仕事内容が変わる   | → |  どの会社でも<br>活かせる知識が身につく |
|  決められた業務を<br>正確に進める  | → |  知識を活かして<br>お客様の業務を支える |
|  キャリアの選択肢が<br>限られやすい | → |  <u>キャリアはあなた次第</u>     |

とはいえ、「難しそう」と思っているあなたへ

知識ゼロからでも大丈夫。前職の経験が強みになります。

営業、販売、コールセンター、医療事務、経理、一般事務、製造、介護など、これまでの経験はさまざまな場面で活かれます。

専門知識は入社後に学ぶため、必要なのは新しいことを吸収しようとする姿勢です。

あなたの前職、実は**強み**になります。

知識ゼロからOK！前職の経験が、BODのバックオフィスで活かれます。

未経験から専門スキルが身につく！

|                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>営業職</b><br>→ 事務職へ                                                                        |  <b>販売・接客</b><br>→ 事務職へ                                                         |  <b>コールセンター</b><br>→ 事務職へ                                                                 |  <b>医療事務・受付</b><br>→ 事務職へ                                                            |  <b>経理</b><br>→ 事務職へ                                                             |
|  <p>お客様の本音を<br/>引き出す力が強み。<br/>クライアントとの<br/>やりとりでも<br/>役立ちます。</p>                             |  <p>人と話すことが<br/>大好きな力が強み。<br/>周りとの連携や<br/>引継ぎをスムーズに<br/>行えます。</p>               |  <p>丁寧で正確な<br/>対応力が強み。<br/>問い合わせ対応や<br/>お客様対応で<br/>活躍できます。</p>                            |  <p>正確性が強み。<br/>細かな確認や<br/>ミスを防ぐ力は、<br/>給与計算でも<br/>大きな武器に。</p>                       |  <p>数字への抵抗がない<br/>ことが強み。<br/>数字を扱う経験を<br/>そのまま給与計算で<br/>活かれます。</p>               |
|  <b>一般事務</b><br>→ 事務職へ                                                                       |  <b>工場・製造</b><br>→ 事務職へ                                                         |  <b>介護・福祉</b><br>→ 事務職へ                                                                   |  <b>保育士・教育</b><br>→ 事務職へ                                                             |  <b>飲食</b><br>→ 事務職へ                                                             |
|  <p>事務経験＋専門知識<br/>へステップアップ。<br/>事務経験に給与計算・<br/>人事労務の知識が加わり、<br/>市場価値の高いキャリア<br/>を目指せます。</p> |  <p>決められた手順を<br/>守る力が強み。<br/>ルールに沿って<br/>正確に進める姿勢は、<br/>給与計算でも<br/>欠かせません。</p> |  <p>相手を思いやる力<br/>が強み。<br/>従業員やお客様の<br/>立場を考えながら、<br/>安心して任せて<br/>もらえる対応に<br/>つながります。</p> |  <p>段取り力・責任感<br/>が強み。<br/>期限を守りながら<br/>複数の業務を<br/>進める力は、<br/>給与計算でも<br/>活かされます。</p> |  <p>優先順位をつける力<br/>が強み。<br/>忙しい中でも<br/>落ち着いて対応し、<br/>チームで協力して<br/>仕事を進められます。</p> |

みなさんの「これまでの経験」が、BODで新しいキャリアの力になります！  
充実した研修・サポート体制で、未経験から専門スキルを身につけ、長く安心して働けます。



## 先輩社員の声

「前職では金融業務の営業に携わっており、給与計算は未経験からのスタートでした。」

一般事務では終わらない、  
未来の自分へ。

前職の経験を活かしながら、  
新しい知識を身につけて、  
もっと成長できる毎日です。



お仕事での疑問点や不安なことも先輩がサポートしてくださる体制が整っており、未経験の方でも安心して挑戦できるのが高知営業所の大きな魅力だと感じています。

先輩方の丁寧なご指導のおかげで着実に知識を身につけ、給与実務能力検定に合格するまで成長することができました。

私は昨年の高知営業所立ち上げのタイミングで入社し1年半で係長にチャレンジしています。

新しい拠点だからこそ意見が形になりやすく、やりがいを感じられ自己のスキルアップを実感できるので、自分の可能性を広げたい方や、新しいことに前向きにチャレンジできる方をお待ちしています。



## 入社後の成長ステップ！

### 入社後の成長ステップ

未経験から、給与計算・人事労務のプロフェッショナルへ。



### こんな方におすすめ

- ☑ 10年後も通用するスキルを身につけたい
- ☑ 事務職として長く安心して働きたい
- ☑ 資格を取って自信を持ちたい
- ☑ 未経験から専門職を目指したい
- ☑ 人を支える仕事がしたい

### 数字で見る BOD

|        |         |        |       |
|--------|---------|--------|-------|
| 未経験入社率 | 80%     | 年間休日   | 126 日 |
| 平均残業   | 14.2 時間 | 有給取得率  | 61%   |
| 育休復帰率  | 96%     | 女性比率   | 65%   |
| 平均年齢   | 36 歳    | 資格取得者数 | 188 名 |

## 募集要項

|      |                                                                                                                                                                                                                          |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 仕事内容 | <ul style="list-style-type: none"><li>・給与計算業務<br/>(住民税・所得税計算、年末調整など)</li><li>・人事労務に関わるデータ入力やチェック業務、書類作成など</li><li>・専用システムや Excel へのデータ入力</li><li>・クライアントからのメール・電話対応<br/>(内容は定型的なものが中心です)</li></ul> ※社会保険労務士の独占業務は実施しません。 |
| 勤務地  | 高知営業所<br>★駅から徒歩 5 分以内です<br><br>＜住所＞<br>高知県高知市はりまや町 1-5-1 デンテツ・ターミナルビル 7F<br><br>＜交通＞<br>土佐電気鉄道後免線 はりまや橋駅 徒歩 2 分<br>土佐電気鉄道後免線 デンテツターミナルビル前駅 徒歩 1 分                                                                        |
| 給与   | 月給 20 万円 ～ 22 万円<br>交通費支給あり<br>＜想定年収＞<br>280 万円 ～ 308 万円<br><br>上記にはみなし残業代（月 30 時間分、4 万 2000 円～4 万 6000 円）を含みます。みなし残業時間を超過した分は全額支給します<br><br>※試用期間 6 ヶ月<br>試用期間中の雇用形態、給与は本採用時と同様です                                       |
| 勤務時間 | 09:30 ～ 18:00<br>実働時間：1 日当たり最大 7 時間 30 分                                                                                                                                                                                 |
| 休日   | 土日祝休み・年間休日 126 日（2026 年度） <ul style="list-style-type: none"><li>・完全土日祝休</li><li>・夏季休暇あり</li><li>・年末年始休暇あり</li></ul>                                                                                                      |

|         |                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 福利厚生    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交通費支給あり</li> <li>・ 資格取得支援・手当あり</li> <li>・ 雇用保険</li> <li>・ 労災保険</li> <li>・ 厚生年金</li> <li>・ 健康保険</li> <li>・ その他（育児支援、服装自由）</li> </ul>                                                         |
| 応募条件    | <p>未経験者、既卒・第二新卒、大歓迎！</p> <p>★学歴は一切問いません！</p> <p>PC の入力・基本操作ができれば OK です</p> <p>【歓迎】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎給与計算や人事労務業務ご経験者（期間問わず）</li> <li>◎事務スキルをアップしたい方</li> <li>◎Excel 経験あり、得意な方</li> <li>◎長期で働ける方</li> </ul> |
| 募集背景・人数 | 増員に伴う募集です                                                                                                                                                                                                                            |

