

求 者	社名	京セラドキュメントソリューションズ株式会社	勤 務 条 件	職種	【技術系】技術開発（機構開発・設計、ハードウェア開発・設計、ソフトウェア開発・設計 他）、 生産・製造技術、品質管理 他 【その他】セールスエンジニア、知財・特許
	本社所在地 並びに 書類送付先	〒540-8585 大阪市中央区玉造1丁目2番28号 京セラドキュメントソリューションズ 人材開発課		勤務先	勤務地を限定した採用ではなく、グローバルに活躍していただける方。 ※技術系職種の主な初任配属：大阪、東京、他
	代表者	代表取締役社長 九鬼 隆		初任給	大学院卒： 236,000円 大学卒： 212,000円 (2016年4月実績) (給与改定 年1回、賞与 年2回) 各種手当： 都市勤務者住宅補助手当、家族手当、超過勤務手当、他
	創立	1934年11月		勤務時間	8:45 ~ 17:30 (休憩60分)
	設立	1948年7月 三田工業株式会社 2000年1月 京セラミタ株式会社へ社名変更 2012年4月 京セラドキュメントソリューションズ株式会社へ社名変更		休日	週休2日制 年間休日121日、9連続休暇制度、リフレッシュ休暇 年末年始、GW、夏期、年次有給休暇、など
	資本金	120億円		通勤手当	月162,000円を上限に実費支給
	年商	3,363億円 (連結売上 2016年3月期実績)		研修制度	入社時研修、通信教育、階層別・目的別・専門別各種研修、他
	社員数	17,311人 (全体 2016年3月末現在)		福利厚生	各種社会保険完備、グループ団体保険(自動車、医療、生命、等)、 企業年金制度、財形貯蓄、寮・社宅、育児休職制度、短時間勤務制度、 介護休職制度、慶弔見舞金制度、クラブ活動、 全国保養・宿泊施設等利用可能 など
	事業内容	モノクロおよびカラーのプリンター、複合機、広幅複合機、ドキュメントソリューション、アプリケーションソフトウェアおよびサプライ製品の製造・販売。 ドキュメント環境の変化に対応し、お客様一人ひとりに最適かつ新たな価値をもたらす「トータルドキュメントソリューション」を提供することが、私たちの事業です。		応募方法	下記、人材開発課までご連絡下さい。
	拠点	<ul style="list-style-type: none"> ■本社所在地 大阪市中央区玉造1-2-28 ■研究開発拠点 大阪本社、東京、三重、アメリカ、フィリピン ■生産物流拠点 大阪、三重、中国、ベトナム、チェコ ■販売拠点 国内外33カ国 		応募書類	履歴書、推薦状(推薦応募の場合)、成績証明書(院生の方は学部成績証明書も併せて)、卒業(修了)見込み証明書、健康診断書 推薦状宛名： 京セラドキュメントソリューションズ株式会社 代表取締役社長 九鬼 隆
		選考方法	面接試験、筆記試験(適性検査含む)		
		連絡先	人事部 人材開発課 寺嶋・大隈 TEL: 06-6764-3626 FAX: 06-6764-3633 E-MAIL: recruit@dc.kyocera.com 企業HP: http://www.kyoceradocumentsolutions.co.jp/		

1401