

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・企画 他）、 生産・製造技術、品質管理 他 【その他】商品企画、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 伊奈 憲彦		初任給	大学院卒： 237,000円 大学卒： 213,000円 (2017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、家族支援手当、超過勤務手当、他
	創立	1934年11月			
	設立	1948年7月 三田工業株式会社		勤務時間	8:45 ~ 17:30 (休憩60分)
		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			
	資本金	120億円		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
	年商	3,240億円 (連結売上 2017年3月期末実績)			
	社員数	19,029人 (全体 2017年3月末現在)		通勤手当	月162,000円を上限に実費支給
	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。		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
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		
拠点	■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	応募方法	下記、人材開発課までご連絡下さい。		
		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 伊奈 憲彦		
		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・川本 TEL: 06-6764-3626 FAX: 06-6764-3633 E-MAIL : recruit@dc.kyocera.com 企業HP : http://www.kyoceradocumentsolutions.co.jp/		