

キレイを、確実に

さん よう

山陽ウエックス 株式会社

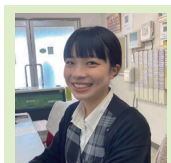


「リネンサプライ業」とは、お客様にレンタルしたリネン類等（シーツ、タオル類、ユニフォーム）を、回収→クリーニング→メンテナンス→納品を繰り返す循環型事業で、ホテル、レストラン、工場等、様々な業種のお客様向け、「キレイを確実に」提供しています。

▶ 採用データ

勤務地	玉野市田井 6-7-11	
職種	事務職、生産社員、配送運転社員	
初任給	高校卒／ 専門・短大卒／ 大学卒／	200,000円（総務経理・生産・生産事務） 230,000円（営業職）
昇給	1回／年	賞与 2回／年
年間休日数	110日	
平均年齢	44.5歳	（20代の社員数） 18人
10年目の想定年収	380万円	
【過去3年の採用者数】（高卒、大卒、中途含む）		
令和4年	令和5年	令和6年
10人	14人	5人

先輩からの一言



三宅 凜／6年目

高校生の時にアルバイトでお世話になり、「雰囲気の良い」や「仕事の楽しさ」などを強く感じ、就職しました。

現在は総務経理課にて、請求書の発行・支払手続き・入金処理・従業員の給与計算などを担当しています。

従業員の様々な要望に応えたり、サポートができることにやりがいを感じています。

▶ 企業概要

本社	〒706-0001 玉野市田井6-7-11
連絡先	TEL.0863-31-5255
設立	1976年（昭和51年）
資本金	1,000万円
従業員数	110名（男性50名、女性60名）
職種割合	生産課 67% 保全課 2% サービス課 23% 業務課 4% 営業課 2% 総務経理課 2%
事業所等	本社



<https://www.wex.co.jp>

▶ 働きやすさへの取り組み

住宅手当	扶養手当	育児休暇	介護休暇	短時間勤務
通勤手当	資格手当	看護休暇	慶弔休暇	ノー残業デー
健康保険	雇用保険	退職金	社員食堂	
厚生年金	労災保険	社宅社員寮	人材育成	
その他	年末年始勤務手当、病気休暇、結婚休暇、忌引休暇、出産休暇、指定休暇、リフレッシュ休暇、メンター制度			

ある一日

8:15	出勤
8:20	朝礼、清掃
8:30	始業、未売上確認、指定伝票確認、入金確認
12:00	昼休憩
13:00	請求書発行・FAX送付・郵送手続き
16:00	従業員の勤怠確認
17:30	就業
17:45	帰宅、夕食
19:00	自由時間
23:00	就寝

玉野レクリエーション総合開発 株式会社
瀬戸大橋カントリークラブ

そうごうかい はつ



玉野市の町興しを目的に、市民に親しまれるゴルフ場をと、平成元年3月に開場しました。コースは岡山県最南端に位置するため、気候に恵まれ、快適なプレーが楽しめます。

採用データ

勤務地	玉野市滝1640-1		
職種	事務職、コース管理職		
初任給	高校卒／ 専門・短大卒／ 大学卒／	166,000円（事務職、コース管理職） 200,000円（総合職）	
昇給	1回／年	賞与	2回／年
平均年齢	55.7歳	(20代の社員数)	5人
10年目の想定年収	380万円		
【過去3年の採用者数】（高卒、大卒、中途含む）			
令和4年	令和5年	令和6年	
0人	1人	1人	

先輩からの一言

学校卒業後、ゴルフ場という職場に興味があり就職しました。私の業務はフロントや電話でのお客様対応が主です。ゴルフ場は朝お客様が笑顔で来場され、そしてまた笑顔で「楽しかったよ」と言いながら帰って行かれる明るい職場です。私には幼い二人の娘がいますが、保育園の送り迎え等、時短勤務や休暇の体制も整えていただけて感謝しています。笑顔が絶えない職場で働けることが何より楽しく感じている今日この頃です。

M. M / 4年目

108

企業概要

本社	〒700-0153 玉野市滝1640-1
連絡先	TEL.0863-71-4500
設立	1986年（昭和61年）
資本金	1,000万円 https://www.setokan.com/
従業員数	56名（男性31名、女性25名）
職種割合	【正社員】接客事務 57.1% 総務経理 9.5% コース管理 33.4% 【アルバイト】接客 66.7% コース管理 33.3%
事業所等	本社



働きやすさへの取り組み

住宅手当	扶養手当	育児休暇	介護休暇	短時間勤務
通勤手当	資格手当	看護休暇	慶弔休暇	ノーマルデー
健康保険	雇用保険	退職金	社員食堂	
厚生年金	労災保険	社宅社員寮	人材育成	
その他	役職手当、残業手当、半日単位の有給休暇、特別休暇（慶弔、結婚）、産前産後休暇、業務災害補償保険、特別料金でゴルフプレー、ショップ商品従業員割引、外部研修の受講など			

ある一日

- 6:00 起床・準備・朝食
- 7:00 出勤
- 7:30 始業・当日業務の確認・受付業務
- 10:00 受付業務
- 11:30 昼休憩
- 12:30 精算業務・翌日の準備
- 14:30 小休憩
- 17:00 終業
- 17:30 帰宅
- 18:00 夕飯
- 19:00 自由時間
- 22:30 就寝