



求人番号

13010-52760941

事業所番号



受付年月日 令和6年5月9日

紹介期限日 令和6年7月31日

求人票 (フルタイム)

(障)

就業地住所

東京都中央区

職業分類

033-01

公開範囲 ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する

| | | | | |
|-----|-----|--|--|--|
| 識別欄 | J64 | | | |
|-----|-----|--|--|--|

オンライン自主応募不可

地方自治体、民間人材ビジネス共に不可

産業分類

391 ソフトウェア業

1 求人事業所

| | |
|------|-------------|
| 事業所名 | |
| 所在地 | 〒 ホームページ |

2 仕事内容

| | |
|--------|--|
| 職種 | (障) 総務スタッフ |
| 仕事内容 | 総務部門での事務・庶務等の業務 (総務・人事・経理) ・データ入力 ・ファイリング ・オフィス内の備品管理・清掃 ・電話対応 ・伝票整理 【変更範囲：変更なし】 |
| 雇用形態 | 正社員以外 正社員以外の名称 契約社員 |
| 派遣・請負等 | 就業形態 派遣・請負ではない 労働者派遣事業の許可番号 |
| 雇用期間 | 雇用期間の定めあり (4ヶ月以上) 1年 契約更新の可能性 あり (条件付きで更新あり) 契約更新の条件 業務状況・適正等より判断 |

| | |
|----------|---|
| 就業場 | 〒 東京都中央区 |
| 就業所 | 受動喫煙対策 あり (屋内禁煙) 館内禁煙 |
| マイ通勤 | 不可 |
| 転可勤能の性 | なし |
| 年齢 | 不問 年齢制限該当事由 不問 |
| 学歴 | 不問 |
| 必要経験 | 必要な経験・知識・技能等 必須 Windows PCおよびExcel、Wordの基本操作ができること |
| 必要PCスキル | |
| 必要な免許・資格 | 不問 |
| 試用期間 | 試用期間あり 期間 3ヶ月 試用期間中の労働条件 同条件 |

3 賃金・手当

(1/2)

| | |
|-----------------------|---|
| 月額 (a+b) | 180,000円 ~ 200,000円 |
| ※ (固定残業代がある場合は a+b+c) | |
| 基本給 (月額平均) 又は時間額 | 180,000円 ~ 200,000円 |
| 月平均労働日数 (20.1日) | |
| 手当 | 円 ~ 円 |
| 固定残業代 | なし (円 ~ 円) 固定残業代に関する特記事項 |
| その他手当 | 時間外手当 家族手当 (扶養家族がいる場合のみ) |
| 賃形態等 | 月給 円 ~ 円 その他内容 |
| 通手勤当 | 実費支給 (上限なし) |
| 賃締切日 | 固定 (月末以外) 毎月 15日 |
| 賃支払日 | 固定 (月末以外) 当月 25日 |
| 昇給 | なし |
| 賞与 | あり (前年度実績 あり) 年2回 (前年度実績) 賞与月数 計 1.00ヶ月分 (前年度実績) |

