

求人番号

13070-29068941

事業所番号

1307-311155-2

1 求人事業所

|      |                                                                                                                         |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業所名 | カブシキガイシャオリエンタルケイビ<br>株式会社オリエンタル警備                                                                                       |
| 所在地  | 〒150-0002<br>東京都渋谷区渋谷3-9-2 渋谷ロイヤルビル（本社）<br><br>ホームページ <a href="http://www.oriental.gr.jp">http://www.oriental.gr.jp</a> |

2 仕事内容

|         |                                                                                                              |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職種      | 一般事務／横浜支社                                                                                                    |
| 仕事内容    | 一般的な事務作業全般<br>（データ入力、各種書類の整理、電話対応など）<br><br>社内各支社及び社外のお客様と電話等で接することもあり、コミュニケーション能力が必要な仕事です。<br><br>変更範囲：変更なし |
| 雇用形態    | パート労働者<br>正社員以外の名称<br><br>正社員登用 あり<br>正社員登用の実績（過去3年間）<br>複数名                                                 |
| 派遣・請負・等 | 就業形態<br>派遣・請負ではない<br>労働者派遣事業の許可番号                                                                            |
| 雇用期間    | 雇用期間の定めなし<br><br>契約更新の条件                                                                                     |

受付年月日 令和6年5月10日

紹介期限日 令和6年7月31日

求人票（パートタイム）

|      |                   |     |  |     |  |
|------|-------------------|-----|--|-----|--|
| 公開範囲 | 事業所名等を含む求人情報を公開する |     |  |     |  |
| 識別欄  | Y61               | K67 |  | Z54 |  |

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可

就業地住所

|             |
|-------------|
| 神奈川県横浜市神奈川区 |
|             |
|             |

職業分類

|        |
|--------|
| 035-99 |
|        |
|        |

産業分類

|     |     |
|-----|-----|
| 923 | 警備業 |
|-----|-----|

3 賃金・手当

(1/2)

|                          |                                                                   |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 時間額（a+b）                 | 1,300 円 ～ 1,500 円                                                 |
| ※（固定残業代がある場合は a + b + c） |                                                                   |
| 基本給（時間換算額）               | 1,120 円 ～ 1,120 円                                                 |
| 諸手当                      | 180 円 ～ 380 円                                                     |
| 手当                       | 円 ～ 円                                                             |
| 手当                       | 円 ～ 円                                                             |
| 手当                       | 円 ～ 円                                                             |
| なし（円 ～ 円）                |                                                                   |
| 固定残業代に関する特記事項            |                                                                   |
| その他手当付記事項                |                                                                   |
| 時給                       | 円 ～ 円                                                             |
| その他内容                    |                                                                   |
| 実費支給（上限なし）               |                                                                   |
| 固定（月末）                   |                                                                   |
| 固定（月末以外）                 | 翌月 20 日                                                           |
| 昇給                       | あり（前年度実績 あり）<br>金額 1時間あたり 20 円 ～ 80 円（前年度実績）                      |
| 賞与                       | あり（前年度実績 あり）<br>賞与金額 200,000 円 ～ 400,000 円（前年度実績）<br>年 2 回（前年度実績） |

求人票（パートタイム）

求人番号



13070-29068941

事業所番号



1307-311155-2 (2/2)

|      |              |
|------|--------------|
| 事業所名 | 株式会社オリエンタル警備 |
|------|--------------|

4 労働時間

|              |                                                                                                             |         |        |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 就業時間         | (1) 12時 00分 ~ 19時 00分                                                                                       |         |        |
|              | (2) ~                                                                                                       |         |        |
|              | (3) ~                                                                                                       |         |        |
|              | 又は ~ の間の 時間                                                                                                 |         |        |
| 就業時間に関する特記事項 | <div></div>                                                                                                 |         |        |
| 時間外労働時間      | 時間外労働あり 月平均 2時間<br>36協定における特別条項 あり<br>特別な事情・期間等<br>繁忙期による稼働の増幅や突発的な受注対応の場合、年6回を限度として1ヶ月99時間、年間720時間まで延長できる。 |         |        |
| 休憩時間         | 60分                                                                                                         | 週所定労働日数 | 週5日 程度 |
| 休日等          | 土 日 祝日 その他<br>週休二日制 毎 週<br>他の曜日を休日にしたい方はご相談に応じます。                                                           |         |        |

5 その他の労働条件等

|                                                           |                                        |       |       |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------|-------|
| 加入保険                                                      | 雇用 労災 <del>公災</del> 健康 厚生              | 退職金共済 | 退職金制度 |
|                                                           | 財形 <del>その他（ ）</del>                   | 未加入   | なし    |
| 企業年金                                                      | 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金                   |       |       |
| 定年制 あり 再雇用制度 あり 勤務延長 あり<br>(一律 60歳) (上限 65歳まで) (上限 75歳まで) |                                        |       |       |
| 入居可能住宅                                                    | 単身用 <del>あり</del><br>世帯用 <del>あり</del> |       |       |
| 利用可能託児施設 なし<br>託児施設に関する特記事項                               |                                        |       |       |

6 会社の情報

|                  |                                                                                          |                            |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 企業情報             | 従業員数 2,750人                                                                              | 設立年 昭和62年                  |
|                  | 就業場所 13人<br>(うち女性 3人)<br>(うちパート 1人)                                                      | 資本金 5,000万円<br>労働組合 なし     |
| 事業内容             | 施設警備、イベント警備、交通誘導警備に加え、駅舎警備や介助警備など、多種多様な警備を展開しています。                                       |                            |
| 会社の特長            | 警備業は社会から益々必要とされ、我が社も安定して発展します。2023年9月期売上は80億円でした。年齢に関係なく実力主義です。昇給は年1回ではありません。何回も検討があります。 |                            |
| 役職／代表者名          | 代表取締役 藤原 良成                                                                              | 法人番号 2011001005159         |
| 就業規則             | フルタイム あり                                                                                 | パートタイム あり                  |
| 職務給制度 なし 復職制度 なし |                                                                                          |                            |
| 育児休業取得実績         | あり                                                                                       | 介護休業取得実績 あり<br>看護休暇取得実績 なし |
| 外国人雇用実績 あり       |                                                                                          |                            |

求人に関する特記事項

【特記事項】

- ・我が社では、男女共に幅広い年齢層の職員が活躍しており、安定・安心して働ける職場です。
- ・主婦（夫）の方も大勢、活躍しています。
- ・長く勤務できる方を歓迎します。

\*労働条件により、加入要件を満たす保険に加入可能です。  
\*有給休暇は法定通り付与します。  
※60歳以上も応募可  
(条件等はハローワーク相談窓口にてご確認ください)

7 選考等

|                                                       |                                                                                               |                     |                          |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|
| 採用人数                                                  | 2人                                                                                            | 募集増員理由              | [ ]                      |
| 選考方法                                                  | 書類選考                                                                                          | 面接 (予定 1回)          | 筆記試験 その他                 |
| 結果通知                                                  | 即決                                                                                            | 書類選考結果通知 書類到着後 5日以内 | 面接選考結果通知 面接後 5日以内<br>その他 |
| 通知方法                                                  | 求職者マイページに連絡                                                                                   | 郵送                  | 電話 <del>Eメール</del> その他   |
| 日時                                                    | 随時 [ ]                                                                                        |                     |                          |
| 選考場所                                                  | 〒150-0002<br>東京都渋谷区渋谷3-9-2 渋谷ロイヤルビル (本社) 総務部 採用担当<br>JR・各線 渋谷駅 から 徒歩3分                        |                     |                          |
| 応募書類等                                                 | ハローワーク紹介状 履歴書 (写真貼付)<br>職務経歴書 <del>マイページ</del> [ その他 ]                                        |                     |                          |
|                                                       | 送付方法 <del>Eメール</del> 郵送 [ 求職者マイページ ]                                                          |                     |                          |
|                                                       | 郵送の送付場所<br>〒150-0002<br>東京都渋谷区渋谷3-9-2 渋谷ロイヤルビル (本社) 総務部 採用担当                                  |                     |                          |
|                                                       | 応募書類の返戻 求人者の責任にて廃棄                                                                            |                     |                          |
| [ 選考に関する特記事項<br>その他：適性検査<br>※面接交通費を支給します。印鑑をご持参下さい。 ] |                                                                                               |                     |                          |
| 担当者                                                   | 総務部 採用担当<br>採用担当者<br>電話番号 03-3407-4744 内線 ( )<br>FAX 03-3498-2463<br>Eメール soum@oriental.gr.jp |                     |                          |