

求人番号



13080-48566541

事業所番号



受付年月日 令和6年5月14日

紹介期限日 令和6年7月31日

求人票（フルタイム）

(障)

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

就業地住所

北海道札幌市北区

職業分類

034-01

産業分類

939 他に分類されない非営利的

識別欄

A21

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不可

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

(嘱) 一般事務／札幌市

仕事内容

◆損害調査に関する下記業務  
・データ入力  
・請求関係書類受付、発送  
・請求関係書類の点検等  
・電話対応（取次ぎ）  
・ファイリング  
・各種資料作成（ワード・エクセル等）  
◆庶務、会計等  
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 嘱託  
正社員登用 あり  
正社員登用の実績（過去3年間）あり

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（原則更新）  
契約更新の条件

3 賃金・手当

(1/2)

就 業 場 所

〒  
北海道札幌市北区

受動喫煙対策 あり（屋内禁煙）

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

必須 短大以上  
※ただし、金融・保険業界での勤務経験がある場合は不問

必要経験

必要な経験・知識・技能等 あれば尚可  
一般事務を経験された方（業界不問）  
金融・保険業界での勤務経験者は尚可

必要スキル

ワード、エクセルの基本的な入力操作

必要免許・資格

不問

試用期間

試用期間なし 期間  
試用期間中の労働条件

賃 金

月額 (a+b) 213,000 円 ～ 213,000 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 月平均労働日数（20.0 日）  
213,000 円 ～ 213,000 円  
手当 円 ～ 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  
賃形態金等 月給 円 ～ 円  
その他内容  
通手勤当 実費支給（上限なし）  
賃締切金日 固定（月末）  
賃支払金日 固定（月末以外） 当月 20 日  
昇給 あり（前年度実績 あり）  
金額 1月あたり 700 円 ～ 700 円（前年度実績）  
賞与 あり（前年度実績 あり） 年 2 回（前年度実績）  
賞与金額 176,000 円 ～ 176,000 円（前年度実績）

求人票（フルタイム）



|      |  |
|------|--|
| 事業所名 |  |
|------|--|

4 労働時間

|              |                                                                                                           |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 就業時間         | (1) 09時 00分 ~ 17時 00分                                                                                     |
|              | (2) ~                                                                                                     |
|              | (3) ~                                                                                                     |
| 又は ~ の間の 時間  |                                                                                                           |
| 就業時間に関する特記事項 |                                                                                                           |
| 時間外労働時間      | 時間外労働あり 月平均 5時間<br>36協定における特別条項 なし<br>特別な事情・期間等                                                           |
| 休憩時間         | 60分 年間休日数 125日                                                                                            |
| 休日等          | 土 日 祝日 その他<br>週休二日制 毎 週<br>年次有給休暇以外の休暇：特別連続指定休暇5日<br>年末年始12月31日～1月3日、四半期休暇、半期休暇 等<br>6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日 |

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      | あり<br>(勤続 1年以上) |
| 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 なし                                 | 再雇用制度 なし | 勤務延長 なし         |
| 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                                     |          |                 |
|          | 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 1,986人<br>就業場所 50人<br>(うち女性 15人)<br>(うちパート 0人)                           | 設立年<br>資本金<br>労働組合 あり |
| 事業内容     | 火災保険・傷害保険・任意自動車保険の参考純率および自賠責保険・地震保険の基準料率の算出、各保険に関する調査研究・情報収集・提供ならびに自賠責保険の損害調査 |                       |
| 会社の特長    |                                                                               |                       |
| 役職／代表者名  | 法人番号                                                                          |                       |
| 就業規則     | フルタイム あり パートタイム なし                                                            |                       |
|          | 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           |
|          |                                                                               | 看護休暇取得実績 あり           |
| 外国人雇用実績  |                                                                               |                       |

求人に関する特記事項

【施設・設備状況】  
1. エレベーター：有 2. 階段手すり：有（片側）  
3. トイレ：洋式 4. 車椅子移動スペース：有  
5. 点字施設：無 6. 休憩室：無  
7. 企業在籍型ジョブコーチ：無  
※必要な合理的配慮についてはお申し出ください。  
【賞 与】年2回 勤続1年未満の場合は支給なし  
前年度実績（2回計：17.6万円）  
【通 勤】通勤費実費支給（バスは1.5km以上のみ）  
マイカー通勤不可  
【その他】雇止め規定あり  
応募は必ずハローワークを通じて行ってください。  
◆書類選考通過者に対し、筆記試験・面接（2回）を行います。◆  
履歴書（A4またはA3判）・職務経歴書・紹介状を下記住所へ郵送願います。◆業務遂行上の配慮等の確認のため、障害の状況や配慮事項等を可能な範囲で応募書類にご記入ください。  
◆書類送付先 〒983-0852 仙台市宮城野区榴岡4-2-3 仙台MTビル13階 損害保険料率算出機構 北日本本部業務課 手島圭太宛 【オンライン紹介不可・応募書類は郵送】

7 選考等

(2/2)

|                                                         |                                                   |                     |                       |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| 採用人数                                                    | 1人                                                | 募集増員理由              |                       |
| 選考方法                                                    | 書類選考                                              | 面接（予定 2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 1日以内 | 面接選考結果通知 面接後 1日以内 その他 |
| 通知方法                                                    | 求職者マイページに連絡                                       | 郵送                  | 電話 Eメール その他           |
| 日時                                                      | その他 書類選考通過者と個別に設定予定                               |                     |                       |
| 選考場所                                                    | 〒                                                 |                     |                       |
| 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 〒                                         |                     |                       |
|                                                         | 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>【書類選考結果通知】書類到着後14日程度<br>【面接選考結果通知】面接後3日以内 |                                                   |                     |                       |
| 担当者                                                     | 電話番号 FAX Eメール                                     | 内線（ ）               |                       |