

求人番号

13090-13460541

事業所番号

1309-622959-9

受付年月日

令和6年4月1日

紹介期限日

令和6年6月30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  | Z26               | I32 | B79 | Z88 |  |

オンライン自主応募可

地方自治体、民間人材ビジネス共に不可

|        |        |
|--------|--------|
| 就業地住所  | 職業分類   |
| 東京都練馬区 | 034-01 |
|        | 038-03 |
|        | 085-02 |

|               |
|---------------|
| 産業分類          |
| 854 老人福祉・介護事業 |

1 求人事業所

|      |                                                                                                             |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業所名 | カブシキガイシャ ユトリナ<br>株式会社 ゆとりな                                                                                  |
| 所在地  | 〒178-0064<br>東京都練馬区南大泉 1-13-15<br><div>ホームページ <a href="http://yutorina.org/">http://yutorina.org/</a></div> |

2 仕事内容

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 職種     | 一般事務（総務・経理補助） 兼 送迎ドライバー                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |
| 仕事内容   | *介護施設経営企業での「事務」兼「送迎ドライバー」のお仕事。<br>11時始業、実働6時間程度の勤務なので、プライベートと両立して働けます♪主婦の方も多数活躍中！ブランクある方もOK！<br>【主な業務】<br>*一般事務：<br>・ワード・エクセルへの情報入力（請求書、領収書作成・発行等）<br>・総務的な業務（備品・消耗品の管理／購入）<br>*送迎車の運転／買物：<br>・車種：軽自動車（ダイハツ「タント」）<br>・送迎：近隣の利用者宅への送迎（1～3人／回、一部介助あり）<br>・買物：事務所の消耗品、利用者用おやつ等<br>【変更範囲：なし】 |           |
| 雇用形態   | パート労働者<br>正社員以外の名称<br>正社員登用 あり<br>正社員登用の実績（過去3年間）<br>1名                                                                                                                                                                                                                                  |           |
| 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   | 雇用期間の定めなし<br>契約更新の条件                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |

|          |                                                                                      |        |    |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 就業場所     | 事業所所在地と同じ<br>〒178-0064<br>東京都練馬区南大泉 1-13-15<br>西武池袋線 保谷駅 から 徒歩15分<br>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<br>年齢制限該当事由 不問                                                                    |        |    |
| 学歴       | 不問                                                                                   |        |    |
| 必要経験等    | 必要な経験・知識・技能等 不問                                                                      |        |    |
| 必要スキル    | ワード、エクセルの基本操作                                                                        |        |    |
| 必要な免許・資格 | 普通自動車運転免許 必須                                                                         |        |    |
| 試用期間     | 試用期間あり 期間 3ヶ月<br>試用期間中の労働条件 同条件                                                      |        |    |

3 賃金・手当（1/2）

|       |                                              |                            |
|-------|----------------------------------------------|----------------------------|
| 賃金    | 時間額（a+b）                                     | 1,200 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）                                   | 1,200 円 ～ 1,500 円          |
|       | 手当                                           | 円 ～ 円                      |
| 金     | 固定残業代                                        | なし（円 ～ 円）<br>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                                        | 時給 円 ～ 円<br>その他内容          |
|       | 通手勤当                                         | なし                         |
| 賃締切金日 | 固定（月末）                                       |                            |
| 賃支払金日 | 固定（月末以外） 翌月 25 日                             |                            |
| 昇給    | あり（前年度実績 あり）<br>金額 1時間あたり 10 円 ～ 50 円（前年度実績） |                            |
| 賞与    | なし 年 回（前年度実績）                                |                            |

事業所名

株式会社 ゆとりな

求人票（パートタイム）

求人番号

13090-13460541

事業所番号

1309-622959-9 (2/2)

4 労働時間

就業時間

(1) 11時 00分 ~ 17時 30分

(2) 11時 00分 ~ 18時 00分

(3) ~

又は ~ の間の 時間

就業時間に関する特記事項

(1) (2) から選択

◎週2日～5日勤務出来る方を募集。曜日・時間応相談！  
面接時にお気軽にご相談ください。

時間外労働時間

時間外労働なし 月平均 時間

36協定における特別条項 なし

特別な事情・期間等

休憩時間

60分

週所定労働日数

週2日 ~ 週5日

労働日数について相談可

休日等

日 その他

週休二日制 毎 週

5 その他の労働条件等

加入保険

雇用 労災 公災 健康 厚生

退職金共済

退職金制度

財形 その他 ( )

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 なし

(一律 65歳)

(上限 70歳まで)

入居可能住宅

単身用 あり

世帯用 あり

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 88人

就業場所 17人

(うち女性 11人)

(うちパート 6人)

設立年 平成20年

資本金 400万円

労働組合 なし

事業内容

居宅介護支援事業、通所介護事業、訪問介護事業、居宅・重度訪問介護事業

会社の特長

「地域に広がるゆとりな和」の企業理念の下、互いに尊重と成長し合える環境づくりに注力する、地域に密着したシニアサービスを提供する総合企業です。

役職／代表者名

代表取締役 野崎 武

法人番号 9011603000906

就業規則

フルタイム あり

パートタイム あり

職務給制度 あり

復職制度 なし

育児休業取得実績 なし

介護休業取得実績 なし

看護休暇取得実績 なし

外国人雇用実績 なし

求人に関する特記事項

\*ハローワークから電話連絡の上、面接日時を決め、面接時に応募書類を持参してください。

・年次有給休暇の付与：法定とおり

・労働条件により該当保険に加入

# 2 3 区

7 選考等

採用人数

1人

募集理由 欠員補充

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

面接選考結果通知

書類到着後 1日以内

面接後 7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

随時

選考場所

〒 178-0064

東京都練馬区南大泉 1 - 1 3 - 1 5

西武池袋線 保谷駅 から 徒歩15分

応募書類等

ハローワーク紹介状 履歴書 (写真貼付)

職務経歴書 ~~マイページ~~ (その他)

送付方法 ~~Eメール~~ 郵送

求職者マイページ

面接時持参

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

ハローワークから事前連絡の上、面接日時をご相談願います。

担当者

人事担当

ノザキ 野崎

電話番号 03-5935-8452

FAX 03-5935-8453

Eメール yutorina.nozaki@gmail.com

内線 ( )