

求人番号

13100- 3136041

事業所番号

1310- 2936-2

受付年月日 令和6年4月5日

紹介期限日 令和6年6月30日

求人票（フルタイム）

|      |                   |     |  |  |     |
|------|-------------------|-----|--|--|-----|
| 公開範囲 | 事業所名等を含む求人情報を公開する |     |  |  |     |
| 識別欄  | B79               | I16 |  |  | B10 |
|      | Z26               | A01 |  |  | Z54 |

オンライン自主応募不可

地方自治体のみ可

|       |             |
|-------|-------------|
| 就業地住所 | 職業分類        |
| 東京都北区 | 033-01      |
|       | 038-03      |
|       | 034-01      |
|       | 産業分類        |
| 559   | 他に分類されない卸売業 |

1 求人事業所

事業所名

モリショウジカブシキカイシャ  
森商事株式会社

所在地

〒114-0001  
東京都北区東十条1丁目6-16

ホームページ <https://www.morishouji.co.jp/>

2 仕事内容

職種

一般事務《業務》（正社員）

仕事内容

・電話対応、来客応対  
・販売管理システムへのデータ入力  
・送り状の発行  
・納品書、見積書の作成

変更範囲：会社内でのすべての業務

雇用形態

正社員

正社員以外の名称

正社員登用  
正社員登用の実績（過去3年間）

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

契約更新の条件

3 賃金・手当

月額（a+b）196,500円～203,000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182,540円～

月平均労働日数（20.5日）188,000円

手当

円～円

固定残業代

あり（13,960円～15,000円）

固定残業代に関する特記事項

固定残業代は時間外労働の有無に関わらず10時間分を支給します。時間外労働が10時間を超えた分は別途法定通り支給します。

賞与

あり（前年度実績あり）

昇給率1月あたり3.00%～5.00%（前年度実績）

賞与月数計3.00ヶ月分（前年度実績）

就 業 場 所

事業所所在地と同じ  
〒114-0001  
東京都北区東十条1丁目6-16

就業場 所

京浜東北線 東十条駅 から 徒歩7分

受動喫煙対策あり（喫煙室設置）  
室外に喫煙所あり

マイ通勤

不可

転可勤能の性

なし

年齢

年齢制限あり（30歳以下）  
年齢制限該当事由キャリア形成  
長期勤続によるキャリア形成を図る為

学歴

必須 高校以上

必要経験

必要な経験・知識・技能等 不問

必要スキル

PC（ワード・エクセル）基本操作できる方

必要免許・資格

不問

試用期間

試用期間あり 期間 6ヶ月  
試用期間中の労働条件 同条件

|      |         |
|------|---------|
| 事業所名 | 森商事株式会社 |
|------|---------|

求人票（フルタイム）

求人番号  
13100- 3136041

事業所番号  
1310- 2936-2 （2 / 2）

4 労働時間

|              |                       |
|--------------|-----------------------|
| 就業時間         | (1) 09時 00分 ~ 18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 10 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 | 年間休日数 | 119日 |
|-----|-------|------|

休日等

|                      |
|----------------------|
| 土日祝日 その他             |
| 週休二日制 毎 週            |
| ※お盆・年末年始休暇           |
| 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 公災 健康 厚生       | 退職金共済               | 退職金制度              |
|          | 財形 その他 ( )           | 加入                  | あり (勤続 3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 あり (一律 60歳)      | 再雇用制度 あり (上限 68歳まで) | 勤務延長 あり (上限 65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 30人<br>就業場所 22人<br>(うち女性 15人)<br>(うちパート 8人)                                         | 設立年 昭和37年<br>資本金 2,000万円<br>労働組合 なし |
| 事業内容     | ネジ全般・機械加工品・機械工具・各種副資材及び産業機器の販売                                                           |                                     |
| 会社の特長    | 本社（東京都北区）清水（静岡市清水区）・菊川（静岡県菊川市）・北陸（富山県小矢部市）に営業所があり、日本軽金属（株）グループを中心に建材関係を主な納入先としている。年商約7億円 |                                     |
| 役職／代表者名  | 代表取締役 森 千秋                                                                               | 法人番号 2011501004718                  |
| 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 なし                         |
|          |                                                                                          | 看護休暇取得実績 なし                         |
| 外国人雇用実績  |                                                                                          |                                     |

求人に関する特記事項

\*綺麗で明るいオフィス・工場  
\*報奨金・表彰制度があります。  
\*退職金制度が充実しています。  
\*制服貸与  
\*半年毎の人事評価による昇給等のキャリアプランあり

詳しくはこちらをご覧ください。  
https://www.morishouji.co.jp/会社情報/特徴一取り組み/

【書類選考ではなく、面接での選考です】  
\*事前連絡のうえ、面接日を確定し面接にお越しください。応募書類（履歴書・紹介状）は面接時にご持参ください。

就業場所 # 2 3 区 # 東十条

7 選考等

|                |                                                                                 |                                          |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 採用人数           | 1人                                                                              | 募集理由 [ ]                                 |
| 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 面接選考結果通知<br>書類到着後 1日以内 面接後 7日以内 |
| 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           | 〒 114-0001<br>東京都北区東十条1丁目6-16<br><br>京浜東北線 東十条駅 から 徒歩7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 ｼﾞｮﾌﾞｶｰﾄﾞ [ その他 ]                                  |                                          |
|                | 送付方法 Eメール 郵送<br>求職者マイページ [ 面接時持参 ]                                              |                                          |
|                | 郵送の送付場所 〒<br><br>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 [ ] |                                                                                 |                                          |
| 担当者            | 総務・経理部 課長<br><br>ヒナタ 日向<br>電話番号 03-3913-3340 内線 ( )<br>FAX 03-3913-3200<br>Eメール |                                          |