

求人番号

23100- 3788241

事業所番号

2310- 4224-7

受付年月日 令和6年5月7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  | Z54               | N35 |  |  |

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

|            |
|------------|
| 愛知県名古屋市中村区 |
|            |
|            |
|            |

職業分類

|        |
|--------|
| 033-01 |
| 033-02 |
| 035-01 |

産業分類

|     |           |
|-----|-----------|
| 854 | 老人福祉・介護事業 |
|-----|-----------|

### 1 求人事業所

|      |                                                        |
|------|--------------------------------------------------------|
| 事業所名 | ユウゲンガイシャ ユウアイカイゴ<br>有限会社 ゆうあい介護                        |
| 所在地  | 〒490-1105<br>愛知県あま市新居屋鶴田1-4<br><br>ホームページ yuaigroup.jp |

### 2 仕事内容

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 職種   | 総務・人事・広報／事務職【経験者優遇】                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |
| 仕事内容 | 当法人は、20年以上に渡り名古屋市及びあま市にて介護福祉事業を手掛ける「ゆうあいグループ」の一翼です。グループ内の業務の円滑化・効率化を図り、組織を支える重要な総務業務及び新規事業プロジェクトのアシスタント業務に携わっていただきます。<br>○総務業務全般<br>各種行政手続き、社内文書作成、電話・来客対応、その他庶務業務<br>○人事業務<br>採用募集・応募者管理、転職サイトのアップデート等<br>○宣伝・広報業務<br>宣伝・広報媒体作成補助、印刷発注手配、DM封入等<br>○新規事業プロジェクトアシスタント業務<br>契約書、請求書等、各種文書の作成、簡易資料作成、データ入力等 |           |
| 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 なし<br>正社員登用の実績（過去3年間）                                                                                                                                                                                                                                                    |           |
| 派遣先等 | 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）<br>1年1ヶ月<br>契約更新の可能性 あり（条件付きで更新あり）<br>契約更新の条件<br>勤務実績、力量判断による（契約更新上限：無）                                                                                                                                                                                                                 |           |

|          |                                                                                                        |        |    |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 就業場所     | 〒453-0801<br>愛知県名古屋市中村区太閤1丁目1-9番5-4号<br>名駅たんばビル2階<br>「福祉施設紹介センターゆうあいワンストップサービス本部」<br>JR各線 名古屋駅 から 徒歩7分 |        |    |
| 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       | 必須 高校以上                                                                                                |        |    |
| 必要経験等    | 必要な経験・知識・技能等 必須<br>●総務や人事、法務のいずれか実務経験（概ね1年以上）<br>●PC操作、Officeソフトの中級程度の知識・実務経験<br>●法学部卒の方は歓迎（優遇）        |        |    |
| PCスキル    | Word、Excel、PowerPoint 初級～中級程度                                                                          |        |    |
| 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 ～ 1,400 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 ～ 1,400 円          |
|      | 手当                      | 円 ～ 円                      |
| 金    | 固定残業代（c）                | なし（円 ～ 円）<br>固定残業代に関する特記事項 |
|      | その他手当（d）                |                            |
|      | 時給                      | 円 ～ 円                      |
|      | その他内容                   |                            |
| 通勤手当 | 実費支給（上限あり） 月額 30,000 円  |                            |
| 賞与   | 固定（月末以外） 毎月 20 日        |                            |
| 昇給   | あり（前年度実績 なし）            |                            |
| 賞与   | あり（前年度実績 なし） 年 回（前年度実績） |                            |

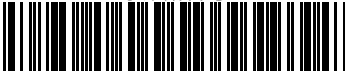
求人票（パートタイム）

求人番号



23100- 3788241

事業所番号



2310- 4224-7 (2/2)

|      |             |
|------|-------------|
| 事業所名 | 有限会社 ゆうあい介護 |
|------|-------------|

4 労働時間

|      |                                                                                   |                                                |        |                 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------|-----------------|
| 就業時間 | (1) 09時 00分 ~ 17時 00分<br>(2) ~<br>(3) ~<br>又は 09時 00分 ~ 17時 00分 の間の 6時間 以上        |                                                |        |                 |
|      | 就業時間に関する特記事項<br>※週4日以上から就業可能です。<br>(週5日・1日6時間以上働ける方歓迎)<br>※就業開始・終了時間等は相談の上、決定します。 |                                                |        |                 |
|      | 時間外労働時間                                                                           | 時間外労働なし 月平均 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                                                                               | 週所定労働日数                                        | 週4日 以上 | 労働日数について<br>相談可 |
| 休日等  | 土 日 祝日 その他<br>週休二日制 毎 週<br>※希望休についてはシフト作成時に応相談                                    |                                                |        |                 |

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 なし 再雇用制度 なし 勤務延長 なし     |                      |       |              |
| 入居可能住宅                      | 単身用 あり<br>世帯用 あり     |       |              |
| 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 75人<br>就業場所 2人<br>(うち女性 1人)<br>(うちパート 1人)                         | 設立年 平成14年<br>資本金 3,000万円<br>労働組合 なし |
|                  | 事業内容<br>通所介護事業(老人デイサービスセンター)<br>居宅介護支援事業所<br>小規模多機能型居宅介護事業所            |                                     |
| 会社の特長            | 当法人は150人のスタッフのもと、介護事業等を展開する「ゆうあいグループ」の一翼を担い、スタッフの皆さんが働きやすい環境づくりに努めています |                                     |
| 役職／代表者名          | 代表取締役<br>丹波 琢磨                                                         | 法人番号 8180002091863                  |
| 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         | あり                                                                     | 介護休業取得実績 なし<br>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

※連絡先コメントあり

＜求人に関する特記事項＞

総務・人事・法務の経験が豊富な方、組織における総務の重要性を理解しながら、協調性を重んずる方を求めています。また、事業推進、社内体制構築、仕組み整理などの経験がある方は大歓迎です。様々な専門性を持つメンバーとワンチームで社会課題を解決することが我々のミッションです。賃金は職歴や能力を考慮の上、決定いたします。履歴書には志望動機を必ず明記ください。

- 入職お祝い金 3万円支給(6ヶ月勤続経過後)
- 完全週休二日
- 時間単位の有給休暇取得も可能
- 各種保険については労働条件により法定どおり加入
- 有給休暇は週所定労働日数に応じて法定どおり付与
- 通勤手当は会社規定による

- 業務変更範囲：変更なし

5 / 8 特記事項等変更

7 選考等

|                    |                                                                                                      |                     |                       |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| 採用人数               | 1人                                                                                                   | 募集理由                | 新規事業所設立               |
| 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 1日以内 | 面接選考結果通知 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               | 〒453-0801<br>愛知県名古屋市中村区太閤1丁目19番54号<br>名駅たんばビル2階<br>「福祉施設紹介センターゆうあいワンストップサービス本部」<br>JR各線 名古屋駅 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 <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 面接時持参                                                               |                     |                       |
|                    | 郵送の送付場所<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<br>ハヤシ 林<br>電話番号 000-0000-0000 内線 ( )<br>FAX 052-462-0602<br>Eメール                                 |                     |                       |