

求人番号

27160- 2663441

事業所番号

受付年月日

令和6年5月1日

紹介期限日

令和6年7月31日

求人票（フルタイム）

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				
識別欄		023		Z54	

就業地住所	職業分類
大阪府河内長野市	033-01
	037-03
	産業分類
854	老人福祉・介護事業

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

1 求人事業所	3 賃金・手当	(1/2)																																		
<table><tr><td>事業所名</td><td></td></tr><tr><td>所在地</td><td>〒 ホームページ</td></tr></table>	事業所名		所在地	〒 ホームページ	<table><tr><td>就業地住所</td><td>職業分類</td></tr><tr><td>大阪府河内長野市</td><td>033-01</td></tr><tr><td></td><td>037-03</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>産業分類</td></tr><tr><td>854</td><td>老人福祉・介護事業</td></tr></table>	就業地住所	職業分類	大阪府河内長野市	033-01		037-03						産業分類	854	老人福祉・介護事業																	
事業所名																																				
所在地	〒 ホームページ																																			
就業地住所	職業分類																																			
大阪府河内長野市	033-01																																			
	037-03																																			
	産業分類																																			
854	老人福祉・介護事業																																			
2 仕事内容	賃金・手当																																			
<table><tr><td>職種</td><td>総務事務</td></tr><tr><td>仕事内容</td><td>*総務業務全般 *介護請求業務、物品資材管理業務 *総務に所属の為、受付対応、電話対応、職員対応 ※介護請求業務は専用のソフトを使って行います。 パソコン操作が得意な方、もしくは、新しいソフトを使うことに抵抗がない方歓迎。 エクセルやワードなど、オフィスソフトが使える方。 ※施設間で物品の持ち運びもあるので運転できる方。 ※他部署や他法人とのやり取りも多くあります。</td></tr><tr><td>雇用形態</td><td>正社員 正社員以外の名称</td></tr><tr><td>派遣・請負・等</td><td>就業形態 派遣・請負ではない</td></tr><tr><td>雇用期間</td><td>雇用期間の定めなし 契約更新の条件</td></tr></table>	職種	総務事務	仕事内容	*総務業務全般 *介護請求業務、物品資材管理業務 *総務に所属の為、受付対応、電話対応、職員対応 ※介護請求業務は専用のソフトを使って行います。 パソコン操作が得意な方、もしくは、新しいソフトを使うことに抵抗がない方歓迎。 エクセルやワードなど、オフィスソフトが使える方。 ※施設間で物品の持ち運びもあるので運転できる方。 ※他部署や他法人とのやり取りも多くあります。	雇用形態	正社員 正社員以外の名称	派遣・請負・等	就業形態 派遣・請負ではない	雇用期間	雇用期間の定めなし 契約更新の条件	<table><tr><td>賃金・手当</td><td>月額 (a + b) 214,058 円 ~ 254,016 円 ※ (固定残業代がある場合は a + b + c)</td></tr><tr><td>基本給 (月額平均) 又は時間額</td><td>176,000 円 ~ 211,000 円</td></tr><tr><td>月平均労働日数 (20.8 日)</td><td></td></tr><tr><td>処遇改善調整</td><td>手当 13,125 円 ~ 13,125 円 手当 24,933 円 ~ 29,891 円 手当 円 ~ 円 手当 円 ~ 円</td></tr><tr><td>固定残業代</td><td>なし (円 ~ 円) 固定残業代に関する特記事項</td></tr><tr><td>その他手当 (d)</td><td>住宅手当 5,000 円 扶養手当 第1・2子 6,000 円 第3子 3,000 円 基本給は経験を考慮の上決定します。</td></tr><tr><td>賃形態金等</td><td>月給 円 ~ 円 その他内容</td></tr><tr><td>通手動当</td><td>実費支給 (上限あり) 月額 40,000 円</td></tr><tr><td>賃締切金日</td><td>固定 (月末以外) 毎月 10 日</td></tr><tr><td>賃支払金日</td><td>固定 (月末以外) 当月 25 日</td></tr><tr><td>昇給</td><td>あり (前年度実績 あり) 金額 1月あたり 2,000 円 ~ 円 (前年度実績)</td></tr><tr><td>賞与</td><td>あり (前年度実績 あり) 年 2 回 (前年度実績) 賞与月数 計 2.00ヶ月分 (前年度実績)</td></tr></table>	賃金・手当	月額 (a + b) 214,058 円 ~ 254,016 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	176,000 円 ~ 211,000 円	月平均労働日数 (20.8 日)		処遇改善調整	手当 13,125 円 ~ 13,125 円 手当 24,933 円 ~ 29,891 円 手当 円 ~ 円 手当 円 ~ 円	固定残業代	なし (円 ~ 円) 固定残業代に関する特記事項	その他手当 (d)	住宅手当 5,000 円 扶養手当 第1・2子 6,000 円 第3子 3,000 円 基本給は経験を考慮の上決定します。	賃形態金等	月給 円 ~ 円 その他内容	通手動当	実費支給 (上限あり) 月額 40,000 円	賃締切金日	固定 (月末以外) 毎月 10 日	賃支払金日	固定 (月末以外) 当月 25 日	昇給	あり (前年度実績 あり) 金額 1月あたり 2,000 円 ~ 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) 賞与月数 計 2.00ヶ月分 (前年度実績)	
職種	総務事務																																			
仕事内容	*総務業務全般 *介護請求業務、物品資材管理業務 *総務に所属の為、受付対応、電話対応、職員対応 ※介護請求業務は専用のソフトを使って行います。 パソコン操作が得意な方、もしくは、新しいソフトを使うことに抵抗がない方歓迎。 エクセルやワードなど、オフィスソフトが使える方。 ※施設間で物品の持ち運びもあるので運転できる方。 ※他部署や他法人とのやり取りも多くあります。																																			
雇用形態	正社員 正社員以外の名称																																			
派遣・請負・等	就業形態 派遣・請負ではない																																			
雇用期間	雇用期間の定めなし 契約更新の条件																																			
賃金・手当	月額 (a + b) 214,058 円 ~ 254,016 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	176,000 円 ~ 211,000 円																																			
月平均労働日数 (20.8 日)																																				
処遇改善調整	手当 13,125 円 ~ 13,125 円 手当 24,933 円 ~ 29,891 円 手当 円 ~ 円 手当 円 ~ 円																																			
固定残業代	なし (円 ~ 円) 固定残業代に関する特記事項																																			
その他手当 (d)	住宅手当 5,000 円 扶養手当 第1・2子 6,000 円 第3子 3,000 円 基本給は経験を考慮の上決定します。																																			
賃形態金等	月給 円 ~ 円 その他内容																																			
通手動当	実費支給 (上限あり) 月額 40,000 円																																			
賃締切金日	固定 (月末以外) 毎月 10 日																																			
賃支払金日	固定 (月末以外) 当月 25 日																																			
昇給	あり (前年度実績 あり) 金額 1月あたり 2,000 円 ~ 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) 賞与月数 計 2.00ヶ月分 (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

変形労働時間制（1ヶ月単位）
（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

115日

休日等

その他
週休二日制 その他
シフト制 土日出勤は月に2回程度
月9日（2月のみ8日）休み 特別休暇年間8日間
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

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（ ）~~
~~世帯用（ ）~~

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 220人

就業場所 88人

（うち女性 50人）

（うちパート 29人）

設立年

資本金

労働組合 なし

事業内容

特別養護老人ホーム、養護老人ホーム、デイサービス、ショートステイ、認知症デイ、ホームヘルパー、認定こども園の事業等を複合的に運営しています。

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 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 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

*事前にご連絡の上、書類を送付してください。
書類選考後、ご連絡いたします。

*マイカー通勤について
駐車場代（3,000円）は自己負担
バイク・自転車は無料の駐輪場完備

*基本給は経験等考慮の上決定します。

*退職金共済は入社後1年後に加入。

※オンライン自主応募の場合は紹介状の交付はありません。
（ハローワーク紹介が条件となる各種助成金や給付金は適用されません）

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 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 7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

その他 後日連絡

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）
職務経歴書 ~~マイカーカード~~ ~~その他~~

送付方法 ~~Eメール~~ 郵送
求職者マイページ

郵送の送付場所
〒

応募書類の返戻 選考後は返却

選考に関する特記事項

担当者

電話番号

FAX

Eメール

内線（ ）