



求人番号

06020-6277541

事業所番号

受付年月日 令和6年11月7日

紹介期限日 令和7年1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			288		
-----	--	--	-----	--	--

オンライン自主応募不可
地方自治体のみ可

就業地住所

山形県米沢市

職業分類

039-01

産業分類

301 通信機械器具・同関連機械

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	購買・生産管理スタッフ
仕事内容	工場庶務部門にて部品・資材購買、発注および受け入れ、机上在庫管理、生産への部品払い出しなど、調達と数量管理と生産への資材連携など広範囲の業務を担当いただきます。オフィス系アプリケーションの操作・入力、ウェブ上での部品管理システムの操作があります。 ※購買・部品管理経験者、優遇します。 (主な担当業務) ・PC管理による部品、資材購買 ・在庫管理(システム入力、数量引当) ・倉庫管理(部品管理、入荷受入、生産払い出し) ・その他、付帯する部門内の事務管理全般 【従事すべき業務の変更の範囲：変更なし】
雇用形態	正社員 正社員以外の名称
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	雇用期間の定めなし 契約更新の条件

就業場	〒 山形県米沢市
就業所	受動喫煙対策 あり(屋内禁煙) 喫煙場所の設置
マイ通勤力	可 駐車場 あり
転可勤能性	なし
年齢	年齢制限 あり(59歳以下) 年齢制限該当事由 定年を上限 定年年齢未満の方を募集(定年60歳)
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 部品購買、部品・製品の在庫管理経験が少しでもある方
必PC要スキル	入出庫、在庫管理にパソコンを使用、基本的なスキル必須
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か月 試用期間中の労働条件 同条件

3 賃金・手当 (1/2)

月額(a+b)	170,000円 ~ 250,000円
※(固定残業代がある場合はa+b+c)	
基本給(a)	基本給(月額平均)又は時間額 166,000円 ~ 243,000円 月平均労働日数(20.4日)
住宅手当(b)	住宅 手当 4,000円 ~ 7,000円
固定残業代(c)	なし (円 ~ 円) 固定残業代に関する特記事項
その他手当(d)	皆勤手当 1,000円 *日給月給制 ※経験者は優遇いたします
賃形態等	月給 円 ~ 円 その他内容
通手動当	実費支給(上限なし)
賃締切日	固定(月末以外) 毎月 20日
賃支払日	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 10,000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 3.60ヶ月分(前年度実績)



事業所名	
------	--

求人票（フルタイム）

4 労働時間

就業時間	(1) 08時 30分 ~ 17時 30分 (2) ~ (3) ~ 又は ~ の間の 時間 就業時間に関する特記事項 ・繁忙時は時間外をお願いする場合があります。
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 あり 特別な事情・期間等 棚卸し時期等
休憩時間	60分 年間休日数 120日
休日等	土日 祝日 その他 週休二日制 毎 週 年末年始、夏季休暇、創立記念休暇、GW連休 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 財形 その他	退職金共済 未加入	退職金制度 あり (勤続 2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 65歳まで)	勤務延長 なし
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 70人 就業場所 50人 (うち女性 25人) (うちパート 2人)	設立年 資本金 労働組合 なし	
事業内容	IoTシステム開発事業、ネットワーク機器事業、ファシリティマネジメント（施設管理）事業、EMS（OEM/ODM）事業		
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	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 なし
外国人雇用実績	なし	UIJターン歓迎	

求人に関する特記事項

庶務課は工場内、本社と連携し様々な業務を担当しています。積極的にコミュニケーション能力の高い方、歓迎します。少数精鋭で多岐に渡る経験ができる職場です。PCスキル、コミュニケーションスキルを重視します。スキルアップを目指す方を応援します。

- 会社の雰囲気
 - ・困ったときに声を掛け合う風土
 - ・清潔、静かな職場環境
- 福利厚生
 - ・通勤手当
(例) 自動車通勤10kmまで6,500円/月
2km毎に1,000円増額
 - ・作業服、室内上履き無償貸与
 - ・昼食補助 指定弁当で1食180円会社負担
- 令和5年度の休日実績
 - ・GW: 5/3~7、夏季: 8/11~15、
年末年始: 12/30~1/8、創立記念休暇: 6/1

『この求人票に応募ご希望の際は、ハローワーク紹介窓口にて紹介状の交付を受けてください』

7 選考等

(2/2)

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 2日以内 面接後 2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	〒		
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		
	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 ()	