



求人番号

13010-34976832

事業所番号

受付年月日 令和5年12月4日

紹介期限日 令和6年2月29日

求人票 (フルタイム)

(障)

就業地住所

大阪府大阪市北区

職業分類

035-99

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	001			
-----	-----	--	--	--

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不可

産業分類

929 他に分類されない事業サー

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	(障) 事務職 / 大阪支社
仕事内容	マイナビグループ各社から依頼される事務業務を行っていただきます。ご障がい特性への配慮ある環境にて、それぞれ適性・ご経験・スキルに合わせて業務をお任せします。 【業務内容】郵便物・社内原稿便の仕分け・管理・発送 / 各事業部の資料印刷・封入・封緘 / 各事業部のデータ入力・アンケート入力・原稿作成 / 社内機密文書のシュレッダー作業 / 電話応対 (ご障がい特性上、対応が困難な場合は配慮致します) 【ステップアップ】幅広く業務を経験した上で、経験やスキルを活かして他のメンバーのマネジメントに挑戦するケース。得意分野の専門性を高めることで、専門職として活躍するケースなど様々な働き方があります。
雇用形態	正社員 正社員以外の名称
派遣員等	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	〒 大阪府大阪市北区 受動喫煙対策 あり (喫煙室設置) 同建物内の別フロア
マイ通勤	不可 転可勤能の性 なし
年齢	年齢制限 あり (35歳以下) 年齢制限該当事由 キャリア形成 長期勤務によるキャリア形成を図るため
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	パソコンスキルのある方
必要免許・資格	不問
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)	199,646 円 ~ 230,179 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 177,886 円 ~ 205,390 円 月平均労働日数 (20.0 日)
定額の手当 (b)	テレワーク 手当 2,000 円 ~ 2,000 円 手当 円 ~ 円 手当 円 ~ 円 手当 円 ~ 円
固定残業代 (c)	あり (19,760 円 ~ 22,789 円) 固定残業代に関する特記事項 ※固定残業代 1 3 時間分相当となります。 ※超過した場合は、超過分を実費で支給します。
その他手当 (d)	養育・介護手当 役職手当
賃形態等	月給 円 ~ 円 その他内容
通手動当	実費支給 (上限あり) 月額 50,000 円
賃締切日	固定 (月末)
賃支払日	固定 (月末以外) 当月 21 日
昇給	あり (前年度実績 あり) 金額 1 月あたり 500 円 ~ 1,500 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 1.00 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) 09時 15分 ~ 17時 45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 年間休日数 125日
休日等	土 日 祝日 その他 週休二日制 毎 週 ・年末年始休暇 ・マイナビ公休日 (年5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 財形 その他	退職金共済	退職金制度
企業年金	厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金	未加入	あり (勤続 2年以上)
入居可能住宅	単身用 あり 世帯用 あり	定年制 あり (一律 60歳)	再雇用制度 あり (上限 65歳まで)
利用可能託児施設	なし 託児施設に関する特記事項	勤務延長 なし	

6 会社の情報

企業情報	従業員数 183人 就業場所 55人 (うち女性 30人) (うちパート 0人)	設立年 資本金 労働組合 なし
事業内容	(1) オフィスサポート事業 (マイナビグループ各社の事務業務代行サービス) (2) ヘルスケア事業 (はり、灸、マッサージ業) (3) 障がい者向け人材紹介サービス	
会社の特長		
役員/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		

求人に関する特記事項

*電話対応 [対応が困難な場合は配慮致します]
*交通費は実費 (6ヶ月上限30万円) となります。

<就業場所における現在の施設等の状況>
・出入口段差 [無] ・出入口ドア [自動]
・エレベーター [有] ・階段手すり [有・両側]
・車椅子移動スペース [有] ・トイレ [洋式]
*上記のほか、必要な合理的配慮については申出ください。

*特に質問がなければ事前連絡せずにハローワークの紹介状を受けた上で所在地まで応募書類を送付してください。
*職歴のある方は職務経歴書も送付してください。
*応募時は、メールアドレスの記載をお願い致します。

*業務遂行上の配慮等の確認のため、障害の状況や配慮事項等を可能な範囲で応募書類にご記入ください。
*ご応募いただいた書類は選考後返却致しませんのでご了承ください。弊社にて厳重に処理させていただきます。
*面接前の見学および職場実習は受付けておりませんのでご了承ください。

7 選考等 (2/2)

採用人数	3人	募集理由	
選考方法	書類選考	面接 (予定 3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 14日以内	面接選考結果通知	面接後 14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	〒		
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 特記事項欄参照]		
	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 求人者の責任にて廃棄		
	選考に関する特記事項 適性テスト		
担当者	電話番号	内線 ()	
	FAX		
	Eメール		