

求人番号

13010-43870041

事業所番号

1301-638366-5



受付年月日 令和6年4月16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  | Z26               | I82 |  |  |  |
|      | A78               | A01 |  |  |  |

就業地住所

|         |
|---------|
| 東京都千代田区 |
|         |
|         |
|         |

職業分類

|        |
|--------|
| 033-02 |
| 040-01 |
|        |
|        |

産業分類

|     |         |
|-----|---------|
| 391 | ソフトウェア業 |
|-----|---------|

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

### 1 求人事業所

|      |                                                                                                                    |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業所名 | キャル カブシキガイシャ トウキョウホンシャ<br>キャル株式会社（東京本社）                                                                            |
| 所在地  | 〒101-0029<br>東京都千代田区神田相生町1 秋葉原センタープレイスビル5F<br><br>ホームページ <a href="https://www.cal.co.jp">https://www.cal.co.jp</a> |

### 2 仕事内容

|      |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 職種   | 営業サポート事務職                                                                                                                                                                                                                         |                                                 |
| 仕事内容 | 全国に15拠点を抱え、顧客・従業員数ともまだまだ拡大中の当社内において、バックオフィス業務を通して会社を下支えしてくれるメンバーを求めています。<br><br><主な仕事内容><br>・顧客の管理及び処理（契約・請求等）<br>・従業員の管理及び処理（就業規則・入退社・社会保険・給与等）<br>・その他バックオフィス業務に関わる付帯業務<br>※未経験者の方も大歓迎<br>※ビジネスマナーやセキュリティなどの研修制度も充実<br>※変更範囲：無し |                                                 |
|      | 雇用形態                                                                                                                                                                                                                              | 正社員<br>正社員以外の名称<br><br>正社員登用<br>正社員登用の実績（過去3年間） |
| 派遣・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                                                                                                                                                                                                                      | 派27-301805                                      |
| 雇用期間 | 雇用期間の定めなし                                                                                                                                                                                                                         |                                                 |
|      | 契約更新の条件                                                                                                                                                                                                                           |                                                 |

|          |                                                                             |        |               |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|
| 就業場所     | 事業所所在地と同じ<br>〒101-0029<br>東京都千代田区神田相生町1 秋葉原センタープレイスビル5F<br><br>秋葉原駅 から 徒歩1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 | あり 転勤範囲<br>全国 |
| 年齢       | 年齢制限 あり（64歳以下）<br>年齢制限該当事由 定年を上限<br>65歳定年のため                                |        |               |
| 学歴       | 不問                                                                          |        |               |
| 必要経験等    | 必要な経験・知識・技能等 不問                                                             |        |               |
| 必要スキル    |                                                                             |        |               |
| 必要な免許・資格 | 不問                                                                          |        |               |
| 試用期間     | 試用期間あり 期間 3～6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    | 月額（a+b） 240,000円 ～ 320,000円<br>※（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                                                                                   | 月平均労働日数（20.0日）<br>182,800円 ～ 243,800円 |   |
|       | 手当                                                                                               | 円                                     | 円 |
|       | 手当                                                                                               | 円                                     | 円 |
| 固定残業代 | あり（57,200円 ～ 76,200円）<br>固定残業代に関する特記事項<br>時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、40時間を超える時間外労働は追加で支給。 |                                       |   |
|       | ※別途技術手当、役職手当等も有り                                                                                 |                                       |   |
| 賃形態等  | 月給 円 ～ 円<br>その他内容                                                                                |                                       |   |
| 通手勤当  | 実費支給（上限なし）                                                                                       |                                       |   |
| 賃締切金日 | 固定（月末）                                                                                           |                                       |   |
| 賃支払金日 | 固定（月末以外） 翌月 10日                                                                                  |                                       |   |
| 昇給    | あり（前年度実績 あり）<br>金額 1月あたり 5,000円 ～ 30,000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）<br>賞与金額 50,000円 ～ 300,000円（前年度実績）                                        |                                       |   |

|      |               |
|------|---------------|
| 事業所名 | キャル株式会社（東京本社） |
|------|---------------|

求人票（フルタイム）

求人番号  
13010-43870041

事業所番号  
1301-638366-5（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 30 時間                          |
| 36協定における特別条項 あり                            |
| 特別な事情・期間等                                  |
| 突発的なクレームや納期逼迫自に、年6回を限度として、月80H、年700Hまでできる。 |

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、夏季休暇            |
| 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 ( )           | 未加入   | 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 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 2,519人                                                                                | 設立年 平成 2年               |
|                  | 就業場所 580人 (うち女性 160人) (うちパート 0人)                                                           | 資本金 1億円 労働組合 なし         |
| 事業内容             | 官公庁を中心に幅広い分野でのシステム受託開発を行っております。北海道から九州まで全国展開、更には海外展開や機電事業進出、開発を学べる職業訓練校運営など積極的に事業展開しております。 |                         |
| 会社の特長            | 弊社の強みは営業力の強さとエンジニアのサポート体制です。東京だけでも25名以上の営業担当と4名のカウンセラーが在籍しております。ワークライフバランスを重視し安心して働ける会社です。 |                         |
| 役職／代表者名          | 代表取締役 前田 明                                                                                 | 法人番号 4120001163920      |
| 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 あり |                                                                                            |                         |
| 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 あり       |                                                                                            | U I J ターン歓迎             |

求人に関する特記事項

遠方で通えない方は寮も用意しています。家電品、布団等会社で用意致します。他県の方は赴任費用も負担します。（上限あり）

※面接希望の方は履歴書、紹介状、職務経歴書を郵送して下さい。書類到着後すぐに面接のご連絡を差し上げます。Eメールアドレスある方は履歴書にご記載ください。

\*応募にはハローワークの紹介状が必要となります。

# 2 3 区

7 選考等

|                    |                                                                                         |            |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 採用人数               | 2人                                                                                      | 募集増員理由 ( ) |
| 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               | 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                 | 随時 ( )                                                                                  |            |
| 選考場所               | 〒 101-0029 東京都千代田区神田相生町 1 秋葉原センタープレイスビル 5 F 秋葉原駅 から 徒歩1分                                |            |
| 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 求職者マイページ (その他 職歴があれば職務経歴書)                                   |            |
|                    | 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 〒 101-0029 東京都千代田区神田相生町 1 秋葉原センタープレイスビル 5 F                                     |            |
| 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                | 東日本エリア採用担当者 採用担当者 電話番号 03-3526-3966 内線 ( ) FAX 03-5296-5006 Eメール saiyou-tokyo@cal.co.jp |            |