

求人番号



13010-46897241

事業所番号

受付年月日

令和6年4月25日

紹介期限日

令和6年6月30日

求人票 (パートタイム)

(障)

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

就業地住所

東京都豊島区

職業分類

034-01
033-02

産業分類

912 労働者派遣業

識別欄

I09

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

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 (人事、労務等) / 首都圏集中プロセスセンター

仕事内容

■一般事務【派遣スタッフの労務管理業務】
派遣スタッフの労務管理業務をご担当頂きます。
・電話応対、来客応対や郵便物の仕分け、備品管理
・ファイリング、PC入力 等
* 1、2、3-1、3-2のいずれかのチームに配属となります。
1 派遣スタッフの社会保険手続き全般 (社保・雇保手続き全般)
2 契約に関する業務 (更新・条件変更・修正対応・終了処理 等)
3 派遣スタッフの給与処理 (1. 長期 / 2. 短期) や有給対応 等
※事務未経験可 (慎重かつ丁寧にできる方に向くお仕事です。)
※業務分担は障害の状況によって相談可。
相談窓口として精神保健福祉士が在籍しています。
【変更範囲】あり (会社の定める業務)

雇用形態

パート労働者
正社員以外の名称
正社員登用 なし
正社員登用の実績 (過去3年間)

派遣遺負等

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ヶ月未満)
3ヶ月
契約更新の可能性 あり (条件付きで更新あり)
契約更新の条件
特記事項参照

就業場所

〒 東京都豊島区

受動喫煙対策 あり (喫煙室設置)
現在新型コロナウイルス感染拡大防止のため喫煙所は閉鎖中

マイ通勤

不可

転可勤能の性

なし

年齢

不問
年齢制限該当事由 不問

学歴

不問

必要経験等

必要な経験・知識・技能等 あれば尚可
・電話応対・事務処理 (データ入力、データチェック、仕分け、発送等) ができる方、報連相 (報告・連絡・相談) ができる方

必要PCスキル

・基本的なパソコンスキル (Eメール、Word、Excel 基本操作)

必要な免許・資格

不問

試用期間

試用期間あり 期間 3ヶ月
試用期間中の労働条件 同条件

3 賃金・手当

(1/2)

時間額 (a + b)

1,113 円 ~ 1,500 円

※ (固定残業代がある場合は a + b + c)

賃金

基本給 (時間換算額)

1,113 円 ~ 1,500 円

手当 円 ~ 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

賞与

賞与は時給に含む

賃形態金等

時給 円 ~ 円
その他内容

通手勤当

実費支給 (上限あり) 月額 40,000 円

賃締切金日

固定 (月末)

賃支払金日

固定 (月末以外) 翌月 25 日

昇給

あり (前年度実績 あり)
金額 1月あたり 0 円 ~ 1,000 円 (前年度実績)

賞与

なし 年 回 (前年度実績)

求人票（パートタイム）



事業所名	
------	--

4 労働時間

就業時間	(1) 09時 00分 ~ 16時 00分 (2) 10時 00分 ~ 17時 00分 (3) ~ 又は 09時 00分 ~ 18時 00分 の間の 6時間 以上		
	就業時間に関する特記事項 ・週30時間より相談可 ・週4日から週5日		
時間外労働時間	時間外労働あり 月平均 5時間 36協定における特別条項 あり 特別な事情・期間等 特別な事情の時は1日8時間まで、6回を限度として1か月99時間まで、1年720時間まで延長できる。		
休憩時間	60分	週所定労働日数	週4日 ~ 週5日
休日等	土 日 祝日 その他 週休二日制 毎 週 年末年始休暇（12/29-1/4）業務の都合により土日祝出勤あり（振休あり）6か月経過後の年次有給休暇日数は法定通り		

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	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 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 2,697人 就業場所 133人 (うち女性 83人) (うちパート 24人)	設立年 資本金 労働組合 なし
	事業内容 人材派遣・人材紹介・再就職支援など総合人材サービス業 派13-010538 13-ユ-010554	
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 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 あり
外国人雇用実績		

求人に関する特記事項

【施設の状況】エレベーター：有／出入口段差：無／階段手すり：有／車椅子移動スペース：無／点字表示：無／トイレ：洋式
※必要な合理的配慮についてはお申し出ください。
※応募書類には、業務遂行上の配慮等の確認のため、障害の状況（障害種別や程度）や配慮事項等を可能な範囲でご記入ください。
※質問等がなければ、応募の際の事前連絡は不要です。
※正社員登用制度あり ※英語、英会話力不要です。
※初回契約のみ入社日によっては雇用期間が2.5ヶ月から4.5ヶ月になります
※昇給・賞与は契約更新時の見直しとなり会社の業績や本人の能力によって決定します。
※契約更新条件：契約期間満了の業務量、社員本人の業務成績、勤務態度、社員本人の業務遂行能力、目標達成程度、社員の健康状態、業務の進捗状況または業務量、会社の経営状態 その他各号に準ずる事項
【オンライン会社説明会＆見学会】
ご希望の方はランスタッド株式会社 障害者採用担当宛にに参加人数、参加希望日のご連絡をお願い致します。
(050-1745-4140)
※実習後の選考希望も可

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 2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 その他 書類到着後 10日以内 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 不要 [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 筆記試験は実務処理に類似した内容となり、難しいものではございません。			
担当者	電話番号 内線 () FAX Eメール		