

求人番号



13040-43685441

事業所番号

受付年月日

令和6年3月27日

紹介期限日

令和6年5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	A24	I80			Z86

オンライン自主応募不可

地方自治体のみ可

就業地住所	職業分類
東京都港区	020-99

産業分類
723 行政書士事務所

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	行政書士
仕事内容	○許認可申請・事実証明・権利義務関係の書類作成業務 ○上記に付随する庶務業務 *子育て中の方も歓迎します。 *お子さまの急な病気や学校行事での勤務調整にも柔軟に対応しますので、安心して勤務してください。 #マザーズ [変更範囲：なし]
雇用形態	正社員以外 正社員以外の名称 契約社員 正社員登用 あり 正社員登用の実績（過去3年間） 10名
派遣・請負・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ヶ月以上） 1年 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 [会社が定める能力評価により判断（通算契約期間上限5年／更新回数上限5回）]

3 賃金・手当

(1/2)

賃金	月額（a+b） 283,080 円 ～ 305,000 円 ※（固定残業代がある場合は a + b + c）
賃金	基本給（月額平均）又は時間額 月平均労働日数（19.5 日） 178,080 円 ～ 200,000 円
賃金	通信手当 5,000 円 ～ 5,000 円 資格手当 100,000 円 ～ 100,000 円 手当 円 ～ 円 手当 円 ～ 円
賃金	なし（ 円 ～ 円） 固定残業代に関する特記事項
賃金	その他手当（d） 食事手当 500 円／日 勤務時間が 6 H 以上の場合支給 その他 住宅手当、扶養手当あり：社内規定により支給 ※就業時間：月 160 時間で計算しています。
賃金	賃形態等 月給 円 ～ 円 その他内容
賃金	通手勤当 実費支給（上限なし）
賃金	賃締切金日 固定（月末）
賃金	賃支払金日 固定（月末以外） 翌月 25 日
賃金	昇給 あり（前年度実績 あり） 金額 1 月あたり 0 円 ～ 円（前年度実績）
賃金	賞与 なし 年 回（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

フレックスタイム制
(1) 09時 00分 ~ 18時 00分
(2) ~
(3) ~
又は 09時 00分 ~ 22時 00分 の間の 8時間 程度
就業時間に関する特記事項
〔 (1) 標準時間
・所定労働時間は月160hで設定（就業時間は任意）
・コアタイムなし 〕

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

130日

休日等

土 日 その他
週休二日制 毎 週
〔 会社規定による 〕
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 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 12人
就業場所 12人
(うち女性 12人)
(うちパート 3人)

設立年
資本金
労働組合 なし

事業内容

外国人を対象とする出入国在留手続、帰化手続のサポートを専門に取り扱う行政書士事務所です。

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 なし

介護休業 取得実績 なし

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

〈書類選考〉事前連絡の上、履歴書・職歴がある方は職務経歴書及び紹介状を所在地へメールまたは郵送してください。追って連絡します。

※入社6ヶ月後を目途に正社員転換を判断いたします
※正社員転換後は、正社員手当別途支給。賞与支給あり。

2 3 区

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 ~~その他~~
書類到着後 7日以内 面接後 7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~~ 〕

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

〔 〕

担当者

電話番号

内線（ ）

FAX

Eメール