

求人番号

13040-56238041

事業所番号

1304-648828-7

受付年月日 令和6年4月23日

紹介期限日 令和6年6月30日

求人票（フルタイム）

（障）

|      |                   |     |     |     |
|------|-------------------|-----|-----|-----|
| 公開範囲 | 事業所名等を含む求人情報を公開する |     |     |     |
| 識別欄  | I82               | I81 | J79 | Z54 |

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

|         |             |
|---------|-------------|
| 就業地住所   | 職業分類        |
| 東京都千代田区 | 034-01      |
|         |             |
|         |             |
|         | 産業分類        |
| 729     | その他の専門サービス業 |

1 求人事業所

|      |                                                                                                                                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業所名 | パーソルダイバース カブシキガイシャ<br>パーソルダイバース 株式会社                                                                                           |
| 所在地  | 〒108-0075<br>東京都港区港南1-7-18<br>A-PLACE品川東6F<br>ホームページ <a href="https://persol-diverse.co.jp/">https://persol-diverse.co.jp/</a> |

2 仕事内容

|         |                                                                                                                                                                                                                                                             |           |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 職種      | (障) パソコン入力事務／秋葉原オフィス＊6・7月入社                                                                                                                                                                                                                                 |           |
| 仕事内容    | 【人材大手パーソルG特例子会社でPC事務】<br>○派遣スタッフの応募書類の修正対応<br>○人材紹介事業の選考にかかわる入力業務<br>○グループ会社の経費精算にかかわるサポート業務<br>※上記のいずれかの業務をお任せいたします。<br><br>◆マニュアル完備、電話応対なし<br>◆研修制度あり：入社後も研修からスタートします。<br>◆サポート体制：月1回上司との定期面談や外部支援者を交えての定着面談あり。<br>◆事務職未経験からチャレンジ可能です。<br>(変更範囲：会社の定める業務) |           |
| 雇用形態    | 正社員<br>正社員以外の名称<br>正社員登用<br>正社員登用の実績（過去3年間）                                                                                                                                                                                                                 |           |
| 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    | 雇用期間の定めなし<br><br>契約更新の条件                                                                                                                                                                                                                                    |           |

|          |                                                                                                                                                                   |        |    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 就業場所     | 〒101-0041<br>東京都千代田区神田須田町1-5-10<br>相鉄神田須田町第2ビル4階<br><br>JR・各線 秋葉原駅 から 徒歩5分<br>他最寄駅：JR神田駅 徒歩6分／丸ノ内線淡路町駅 徒歩3分／千代田線新御茶ノ水駅 徒歩6分／都営新宿線小川町駅 徒歩3分<br><br>受動喫煙対策 あり（屋内禁煙） |        |    |
| マイ通勤力    | 不可                                                                                                                                                                | 転可勤能の性 | なし |
| 年齢       | 年齢制限 あり（59歳以下）<br>年齢制限該当事由 定年を上限<br>定年60歳のため                                                                                                                      |        |    |
| 学歴       | 不問                                                                                                                                                                |        |    |
| 必要経験等    | 必要な経験・知識・技能等 不問                                                                                                                                                   |        |    |
| 必PC要スキル  | 基本的操作（Outlook・ワード・エクセル）<br>※エクセルでは簡単な入力程度の使用となります。                                                                                                                |        |    |
| 必要な免許・資格 | 不問                                                                                                                                                                |        |    |
| 試用期間     | 試用期間あり 期間 3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)                                                    | 182,000円 ～ 220,000円                   |   |
|       | ※（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（20.2日）<br>182,000円 ～ 220,000円 |   |
|       | 手当                                                         | 円                                     | 円 |
| 金     | 固定残業代(c)                                                   | なし（円～円）<br>固定残業代に関する特記事項              |   |
|       | その他手当付記事項(d)                                               |                                       |   |
|       | 賃形態金等                                                      | 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） 当月 25日                                            |                                       |   |
| 昇給    | あり（前年度実績 あり）<br>昇給率 1月あたり 1.00% ～ %（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 147,200円 ～ 294,600円（前年度実績） |                                       |   |

求人票（フルタイム）



事業所名  
パーソルダイバース 株式会社

4 労働時間

就業時間  
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  
上記時間内で、時短勤務（週30時間～相談可）、通院等の配慮がありますのでご相談ください。  
最初は時短勤務から開始し、徐々に延長される方もいらっしゃいます。

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 あり  
特別な事情・期間等  
季節的要因による受注の集中等により、月80時間、年6回、年間720時間を限度とする。

休憩時間  
60分 年間休日数 122日

休日等  
土 日 祝日  
週休二日制 その他  
夏季休暇5日間  
年末年始12/30～1/3  
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 健康 厚生  
退職金共済 退職金制度  
財形 その他 ( ) 未加入 あり (勤続期間不問)

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 60歳) (上限 65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 2,690人  
就業場所 111人  
(うち女性 55人)  
(うちパート 0人)  
設立年 平成20年  
資本金 4,500万円  
労働組合 なし

事業内容  
\*PERSOLグループに対する各種支援業務  
\*有料職業紹介事業 (13-ユー040608)

会社の特長  
総合人材サービス  
PERSOLグループ100%出資の特例子会社

役員/代表者名  
代表取締役 渡部 広和  
法人番号 6010401041867

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 あり 介護休業 あり 看護休暇 あり  
取得実績 取得実績 取得実績

外国人雇用実績

求人に関する特記事項

★パーソルダイバース オンライン会社説明会★毎月開催！  
HPよりご確認ください（応募にあたり参加必須ではありません）  
＜応募時の注意事項＞  
・併願応募の場合は、応募書類に希望順位を記載ください。  
・必ず応募書類に連絡のとれるメールアドレスをご記載ください。  
・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。  
・ご質問がない場合は事前連絡は不要です。  
・応募書類を本社までご郵送ください。  
・弊社求人への半年以内の再応募は受付いたしかねます。  
＜求人内容補足＞  
・賞与額はフルタイム勤務の場合で記載。評価・業績により変動  
・2024年6月以降の入社を想定しています。  
※退職金制度は企業型確定拠出年金制度を導入しております。  
＜就業場所の設備状況＞  
・エレベーター（有）・出入口段差（無）・障害者トイレ（有）  
・洋式トイレ（有）・車椅子移動（可）  
・階段手すり（有）・点字表示（無）・玄関ドア（自動）

7 選考等

採用人数  
4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 14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  
〒000-0000  
別途ご案内いたします。

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  
〒108-0075 東京都港区港南1-7-18  
A-PLACE品川東6F 採用企画グループ 採用担当宛  
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  
・1次面接は支援者様の同席が可能です。  
・最終選考ではWEB適性検査あり。

担当者  
採用企画グループ  
マツザキ 松崎  
電話番号 03-6385-7230 内線 ( )  
FAX 03-6385-6143  
Eメール