

求人番号



13150- 8220241

事業所番号



受付年月日 令和6年4月3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	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	Y11				

トライアル雇用併用

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
東京都立川市	034-01
東京都港区	038-03
神奈川県横浜市西区	033-02
大阪府大阪市北区	

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（完全在宅勤務）＜トライアル雇用専用＞		
仕事内容	■親会社から依頼された多種類の事務処理を行っていただきます。PC（主にExcel、Word、専用システム）を使用しデータ入力や資料作成、メール送受信、インターネットによる情報収集、電話応対（該当者には社用携帯電話貸与）、経理補助、採用補助。変更範囲：会社の定める業務 【スキル】実務レベルのPCスキルが必要。能力に応じてオフィス勤務と同様の業務をお任せします。音声での報告、連絡、指示の多い業務・環境です。 ※採用後の業務用PC（貸与）と業務専用回線は当社で手配します。自己負担はありません。※日本国内40都道府県に完全在宅勤務で就業している障害者の先輩社員が100名以上います。 ※トライアル雇用専用求人です。		
雇用形態	正社員以外 正社員以外の名称 契約社員		
派遣先・等	就業形態	派遣・請負ではない	
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 会社が定める能力評価により判断		

3 賃金・手当

（1/2）

賃金	月額（a+b）	134,700 円 ～ 134,700 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（20.1 日） 134,700 円 ～ 134,700 円	
	手当	円	円
	手当	円	円
金	固定残業代	なし（円 ～ 円） 固定残業代に関する特記事項	
	役職手当（該当者のみ）		
	月給	円 ～ 円	
	その他手当付記事項		
	賞与	あり（前年度実績 あり） 昇給率 1月あたり 0.86% ～ 1.55%（前年度実績） 賞与月数 計 1.00ヶ月分（前年度実績）	

就業地	〒 東京都立川市
就業場所	在宅勤務 個室での業務環境並びに会社が定めるネットワーク回線の敷設が必須条件となります。自己負担はありません。
受動喫煙対策	あり（屋内禁煙）
マイ通勤	不可
転可勤能性	なし
年齢	不問 年齢制限該当事由 不問
学歴	必須 高校以上
必要経験	必要な経験・知識・技能等 必須 業務でのPC使用経験、事務経験又は企業での勤務経験（2年以上）
PCスキル	Excel、Word、Outlookの実務での使用経験
必要免許・資格	不問
試用期間	試用期間あり 期間 トライアル雇用期間を試用期間とみなす 試用期間中の労働条件 異なる 条件の内容 有給休暇・フレックスタイム制の適用なし。その他条件に変更はありません。

求人票（フルタイム）



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 30分 ~ 17時 30分 (3) 11時 00分 ~ 18時 00分 又は ~ の間の 時間		
	就業時間に関する特記事項 [トライアル期間中は9時～16時（固定）。 正式採用後に上記より就業時間を選択の上、固定勤務。 但し担当業務により9時～16時のみの場合もあり]		
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 [臨時の受注、突発的な業務発生の場合]		
休憩時間	60分	年間休日数	123日
休日等	土 日 祝日 その他 週休二日制 毎 週 [年末年始休暇（12／29～1／3）、定期健康診断休暇、定期通 院支援制度 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（ ）	加入	あり (勤続 1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 248人 就業場所 120人 (うち女性 60人) (うちパート 0人)	設立年 資本金 労働組合 なし
	事業内容 事務処理業務サポート（データ入力、インターネットによる調査、書類作成、書類整理、封入発送、タイムシート処理）、人材紹介事業（有料職業紹介）、他	
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 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 あり
外国人雇用実績	なし	U I J ターン歓迎

求人に関する特記事項
2024年4月1日付で「マンパワーグループプラス株式会社」に事業所名を変更しました。 *雇止め規程有り 1. Webコミュニケーションツールを使用しての業務指示を的確に理解することが必要です。 2. 人事考課評価により昇降給があります。 【設備状況】エレベーターあり、階段手すり：片側あり、障害者用トイレあり（1Fのみ）、出入口：自動扉、建物出入口スロープ：あり、建物内車椅子移動スペース：あり *必要な合理的配慮についてはお申し出ください。 *トライアル期間は下記の通り、同条件 採用日～3か月（精神障害以外。最長6か月まで延長可能性あり）～6か月（精神障害。最長12か月まで延長可能性あり） *トライアル期間終了後3月31日まで契約、4月1日以降1年更新（半年更新の場合あり） *業務遂行上の合理的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応募書類にご記入いただくかお申し出ください。 *書類到着後10日以内にご連絡いたします。 *オンライン採用説明会を予約制で開催。詳細はHPをご覧ください

7 選考等

(2/2)

採用人数	20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 一日以内 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 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 選考はオンライン（ネット接続可能なPC・カメラ・マイク必要。ない方は相談）又は電話で実施。PCスキルチェック・適性検査有]		
担当者	電話番号 FAX Eメール	内線 ()