

求人番号



13150- 8493341

事業所番号



受付年月日 令和6年4月5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

001

就業地住所

大阪府大阪市北区

職業分類

034-01

033-02

033-03

産業分類

929

他に分類されない事業サー

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

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（大阪オフィス）トライアル雇用専用

仕事内容

■福利厚生事務（4割程度）※割合は担当・時期により変動

・雇用保険、社会保険に関わる厚生事務全般

・各種届出対象者の確認・書類作成→確認→封入→発送。

返送書類受取→開封→データ入力→届出書類作成など

・書類返送の依頼（メール・電話による書類返送依頼対応）

・各種証明書の発行・発送・問合せ対応

■一般事務（3割程度）

・電話対応（取次、担当業務問合せ対応）

・発送書類準備、ファイリング

■専用端末およびEXCEL利用あり（3割程度）

■将来的にリーダーを目指す意欲のある方希望

変更範囲：会社の定める業務

雇用形態

正社員以外

正社員以外の名称 契約社員（正社員登用制度あり）

派遣員・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

会社が定める能力評価により判断

3 賃金・手当

（1／2）

月額（a+b）

179,600 円 ～ 179,600 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

179,600 円 ～ 179,600 円

月平均労働日数（20.1 日）

賃

手当

円 ～ 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

その他手当付記事項

・超過勤務手当は労働基準法の規定通り実働が1日8時間を超えた場合に支給

・役職手当（該当者のみ）

賃形態金等

月給

円 ～ 円

その他内容

通手勤当

実費支給（上限あり）

月額 150,000 円

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）

昇給率 1月あたり 0.86% ～ 1.55%（前年度実績）

賞与

あり（前年度実績 あり）

年 2 回（前年度実績）

賞与月数 計 1.92ヶ月分（前年度実績）

就業場所

〒

大阪府大阪市北区

・ J R 大阪駅から徒歩 5 分 ・ 阪神梅田駅から徒歩 6 分

・ 阪急梅田駅から徒歩 1 2 分

受動喫煙対策

あり（喫煙室設置）

ビル内地下 1 階

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

必須

高校以上

必要経験

必要な経験・知識・技能等

必須

事務経験、企業での勤務経験 2 年以上

必要スキル

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 ~ 17時 30分
	(2) ~
	(3) ~
	又は ~ の間の 時間
	就業時間に関する特記事項
	障害に応じての相談不可

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
	1. 年末年始休暇（12／29～1／3） 2. 定期健康診断休暇 3. 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	設立年
	就業場所 17人	資本金
	(うち女性 7人)	労働組合 なし
	(うちパート 0人)	

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	看護休業取得実績	あり
----------	----	----------	----	----------	----

外国人雇用実績	なし
---------	----

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

【施設設備状況】エレベーター有 障害者用トイレ有
階段手すり有 玄関ドア自動・引き戸 車イスの移動スペース無
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ヶ月（精神障害以外）、6か月（精神障害、最大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）

*人事課評価により昇降給があります。
*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。

*書類到着後10日以内にご連絡いたします。
*オンラインハローワーク紹介は対応不可

7 選考等

(2/2)

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	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 1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 自己申告書 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 面接は来社又は電話又はオンラインにて実施。適性検査あり。	
--	--

担当者	電話番号 内線（ ） FAX Eメール
-----	---------------------------