

求人番号

27010-21902641

事業所番号

2701-424632-0

1 求人事業所

|        |                                                                     |
|--------|---------------------------------------------------------------------|
| 事業所名   | カブシキガイシャ ミライフ<br>株式会社 ミライフ                                          |
| 所在地    | 〒 541-0056<br>大阪府大阪市中央区久太郎町 3 丁目 1 - 2 6    ミライフ本町ビル                |
| ホームページ | <a href="https://melife.jp/jobnavi/">https://melife.jp/jobnavi/</a> |

2 仕事内容

|         |                                                                                                                                                        |           |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 職種      | (障) 経理課・事務スタッフのアルバイト (本町駅すぐ!)                                                                                                                          |           |
| 仕事内容    | 商工会議所パソコン教室を全国展開している当社での経理課のお仕事となります！<br><br>【仕事内容】<br>■データ入力<br>■メール対応<br>■書類の整理整頓等<br><br>◎基本的なPC操作ができれば◎<br>(ワード、エクセルの簡単な操作)<br><br>【変更範囲：会社が定める業務】 |           |
| 雇用形態    | パート労働者<br>正社員以外の名称<br><br>正社員登用 なし<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 |
| 雇用期間    | 就 業 形 態<br>派遣・請負ではない<br>労働者派遣事業の許可番号<br><br>雇用期間の定めあり (4ヶ月未満)<br>1ヶ月<br>契約更新の可能性 あり (原則更新)<br>契約更新の条件                                                  |           |

受付年月日 令和6年4月12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 | 事業所名等を含む求人情報を公開する |     |  |  |  |
| 識別欄  | Z47               | 073 |  |  |  |

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可

就業地住所

|           |
|-----------|
| 大阪府大阪市中央区 |
|           |
|           |
|           |

職業分類

|        |
|--------|
| 038-03 |
| 043-02 |
| 033-01 |

産業分類

|     |           |
|-----|-----------|
| 822 | 職業・教育支援施設 |
|-----|-----------|

3 賃金・手当

(1/2)

|    |                           |                   |
|----|---------------------------|-------------------|
| 賃金 | 時間額 (a + b)               | 1,100 円 ~ 1,200 円 |
|    | ※ (固定残業代がある場合は a + b + c) |                   |
|    | 基本給 (時間換算額)               | 1,100 円 ~ 1,200 円 |
|    | 手当                        | 円 ~ 円             |
|    | 手当                        | 円 ~ 円             |
| 金  | 固定残業代 (c)                 | なし (円 ~ 円)        |
|    | 固定残業代に関する特記事項             |                   |
|    | その他手当 (d)                 | 通勤手当 (全額支給)       |
|    | 賃形態金等                     | 時給 円 ~ 円          |
|    | 通手勤当                      | 実費支給 (上限なし)       |
| 賞与 | 賞締切金日                     | 固定 (月末)           |
|    | 賞支払金日                     | 固定 (月末以外) 翌月 10 日 |
|    | 昇給                        | なし                |
|    | 賞与                        | なし                |
|    | 賞与                        | 年 回 (前年度実績)       |

求人票（パートタイム）

求人番号



27010-21902641

事業所番号



2701-424632-0 (2/2)

|      |           |
|------|-----------|
| 事業所名 | 株式会社 ミライフ |
|------|-----------|

4 労働時間

|         |                                                                         |
|---------|-------------------------------------------------------------------------|
| 就業時間    | 交替制（シフト制）<br>(1) ~<br>(2) ~<br>(3) ~<br>又は 09時 30分 ~ 18時 00分 の間の 5時間 以上 |
|         | 就業時間に関する特記事項<br>※勤務時間・日数については相談に応じます。                                   |
| 時間外労働時間 | 時間外労働なし 月平均 時間<br>36協定における特別条項 なし<br>特別な事情・期間等                          |
| 休憩時間    | 60分 週所定労働日数 週3日 以上                                                      |
| 休日等     | 土 日 祝日 その他<br>週休二日制 毎 週<br>夏季休暇、年末年始等 長期休暇あり<br>6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 5 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<br>財形 その他 ( ) | 退職金共済 | 退職金制度 |
|                             |                              | 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<br>世帯用 あり             |       |       |
| 利用可能託児施設 なし<br>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 300人<br>就業場所 4人<br>(うち女性 3人)<br>(うちパート 0人)                            | 設立年 平成 9年<br>資本金 9,000万円<br>労働組合 なし |
|                  | 事業内容<br>各商工会議所提携のパソコン教室の運営及び直営パソコン教室の運営。WEBコンテンツの制作。                       |                                     |
| 会社の特長            | 平成9年設立の企業で各地の商工会議所と提携してパソコン教室を全国で100カ所以上教室展開している。前期、11教室を新たに開校し、急成長を続けている。 |                                     |
| 役職／代表者名          | 代表取締役社長 土居 仁美                                                              | 法人番号 7120001078868                  |
| 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 なし<br>看護休暇取得実績 なし          |
| 外国人雇用実績          |                                                                            | U I J ターン歓迎                         |

求人に関する特記事項

\*年次有給休暇・加入保険は法定通り。

【業務遂行上の配慮等のため、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。】

【設備状況】

- エレベーター：有
- 建物内通路幅：90cm
- 階段手すり：両側
- トイレ：洋式
- 出入口段差：有（10cm×1段）

未経験者大歓迎♪

7 選考等

|                         |                                                                                                 |                    |             |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|
| 採用人数                    | 1人                                                                                              | 募集理由               | 欠員補充        |
| 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                    | 書類選考結果通知 書類到着後 7日以内                                                                             | 面接選考結果通知 面接後 14日以内 | その他         |
| 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                      | その他 後日連絡                                                                                        |                    |             |
| 選考場所                    | 〒 541-0054<br>大阪府大阪市中央区南本町4丁目3-16<br>プランズタワー御堂筋本町2106<br>プランズタワー御堂筋本町事務所<br>大阪メトロ各線 本町駅 から 徒歩1分 |                    |             |
| 応募書類等                   | ハローワーク紹介状 履歴書（写真貼付）<br>職務経歴書 <del>マイページ</del> その他                                               |                    |             |
|                         | 送付方法 <del>Eメール</del> 郵送<br>求職者マイページ                                                             |                    |             |
|                         | 郵送の送付場所<br>〒 541-0056<br>大阪府大阪市中央区久太郎町3丁目1-26 ミライフ本町ビル                                          |                    |             |
|                         | 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<br>PCテストあり * |                                                                                                 |                    |             |
| 担当者                     | 人事課<br>サカイ・クロキ<br>坂井・黒木<br>電話番号 06-6251-8341 内線 ( )<br>FAX 06-6251-4649<br>Eメール                 |                    |             |