

求人番号

27060-10632741

事業所番号

2706-419821-8

1 求人事業所

事業所名	カブシキガイシャ リニカル 株式会社 リニカル
所在地	〒 532-0003 大阪府大阪市淀川区宮原1丁目6番1号 新大阪ブリックビル10階
地	ホームページ https://www.linical.co.jp/

2 仕事内容

職種	(障) 一般事務
仕事内容	* 事務業務全般をお願い致します。 ・電話応対あり(社内外) ・パソコンを使用して書類作成、データ入力など ワードによる文書作成など エクセルでのデータ入力、表計算など パワーポイントで資料作成など ・備品管理、ファイリングなど 変更範囲：なし
雇用形態	正社員 正社員以外の名称
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 契約更新の条件

受付年月日 令和6年4月1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		003		Z54

オンライン自主応募不可
地方自治体のみ可

就業地住所

大阪府大阪市淀川区

職業分類

034-01

産業分類

729	その他の専門サービス業
-----	-------------

3 賃金・手当

(1/2)

月額 (a+b) 230,000 円 ~ 230,000 円 ※ (固定残業代がある場合は a+b+c)	
基本給 (a) 給 定 額 的 手 当 に 支 払 わ れ る 手 当 (b)	基本給 (月額平均) 又は時間額 月平均労働日数 (20.0 日) 167,000 円 ~ 167,000 円
	手当 円 ~ 円
	手当 円 ~ 円
	手当 円 ~ 円
固定残業代 (c)	あり (63,000 円 ~ 63,000 円) 固定残業代に関する特記事項 職務手当は時間外労働の有無にかかわらず45時間分の固定残業代として支給し、45時間を超える時間外労働分は追加支給。
その他手当付記事項 (d)	
賃形態金等	月給 円 ~ 円 その他内容
通手勤当	実費支給 (上限なし)
賃締切金日	固定 (月末以外) 毎月 10 日
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) 金額 1月あたり 1,800 円 ~ 2,400 円 (前年度実績)
賞与	あり (前年度実績 あり) 年 3 回 (前年度実績) 賞与月数 計 8.00ヶ月分 (前年度実績)

事業所名	株式会社 リニカル
------	-----------

求人票（フルタイム）

求人番号
27060-10632741

事業所番号
2706-419821-8 （2／2）

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	

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	125日
-----	-------	------

休日等

土日祝日 その他
週休二日制 毎 週
創立記念日：6／7
夏季休暇、年末年始休暇等、企業カレンダーに準ずる
6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 12 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 3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 あり	再雇用制度 なし	勤務延長 なし	(一律 65歳)
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 382人	就業場所 213人	うち女性 120人	うちパート 0人	設立年 平成17年	資本金 2億1,400万円	労働組合 なし
事業内容	新薬開発における、モニタリング業務・品質管理業務を核に、施設調査・選定、SMO選定・管理などの受注業務に特化し、高品質なサービスの提供を行っています。						
会社の特長	医薬品開発のあらゆる場面で常にプロとしての質を提供し、ステークホルダーの幸せを追求することを経営理念としています。社内は平均年齢が若く明るい雰囲気職場です。（東証一部上場）						
役職／代表者名	代表取締役社長 秦野 和浩		法人番号 9120001111255				
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 あり					
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 なし					
外国人雇用実績							

求人に関する特記事項

エレベーター：あり、建物内通路幅：160cm
階段手すり：片側、トイレ：多目的、洋式
出入り口段差：なし

※職務遂行の可否の参考とするため、可能な範囲で障害の状況や配慮事項を応募書類に記載して下さい。
*有給休暇は、入社15日後に付与
(4月入社：12日、10月入社6日)

*総務、人事、経理、財務といった、会社の中核となる部署での勤務となります。
まずは、履歴書・職務経歴書・紹介状を郵送頂きます。
書類選考は、7営業日 程度お時間を頂きます。

【紹介時、求人詳細参照】

7 選考等

採用人数	1人	募集理由	
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 書類到着後 7日以内	面接選考結果通知 面接後 7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	〒 532-0003 大阪府大阪市淀川区宮原1丁目6番1号 新大阪ブリックビル10階 JR・大阪メトロ御堂筋線 新大阪駅 から 徒歩3分		
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 〒 532-0003 大阪府大阪市淀川区宮原1丁目6番1号 新大阪ブリックビル10階 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2回行います			
担当者	総務人事部 人事課 齊藤 電話番号 06-6150-2478 内線 () FAX 06-7651-1359 Eメール recruit@linical.co.jp		