



求人番号

27120-3352311

事業所番号

2712-617199-1



受付年月日 令和3年3月4日

紹介期限日 令和3年5月31日

# 求人票 (フルタイム)

|      |                   |     |     |  |
|------|-------------------|-----|-----|--|
| 公開範囲 | 事業所名等を含む求人情報を公開する |     |     |  |
| 識別欄  | P99               | B03 | Z54 |  |

就業地住所

|        |
|--------|
| 大阪府松原市 |
|        |
|        |
|        |

職業分類

|        |
|--------|
| 039-02 |
| 361-01 |
| 162-01 |

産業分類

|     |           |
|-----|-----------|
| 854 | 老人福祉・介護事業 |
|-----|-----------|

地方自治体、民間人材ビジネス共に可

## 1 求人事業所

|      |  |
|------|--|
| 事業所名 | カブシキガイシャソラスト ソラストマツバラ<br>株式会社ソラスト ソラスト松原   |
| 所在地  | 〒580-0005<br>大阪府松原市別所5丁目2-1-24<br>ホームページ <a href="https://solasto-kcareer.com/">https://solasto-kcareer.com/</a> |

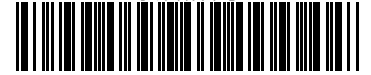
## 2 仕事内容

|        |  |           |
|--------|--|-----------|
| 職種     | デイサービスの管理者候補 (正社員/大阪府松原市)  |           |
| 仕事内容   | 定員30名のデイサービスにて、管理者補佐として事業所運営に携わって頂きます。<br>・事業所の人員管理や収支管理の補佐、コンプライアンス遵守補佐<br>・事業所内ミーティング・研修の開催<br>・自治体、医療機関、介護事業者への営業活動<br>・ご利用者の必要なケアを考え、計画、コーディネート、モニタリング<br>・職員の労務管理補佐<br>・利用者様へのサービス提供業務 などが主な業務です。<br>☆将来的にマネジメントに携わりたい方、歓迎致します! |           |
| 雇用形態   | 正社員<br>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 |
| 雇用期間   | 雇用期間の定めなし<br>契約更新の条件   |           |

|         |  |        |    |
|---------|--|--------|----|
| 就業場所    | 事業所所在地と同じ<br>〒580-0005<br>大阪府松原市別所5丁目2-1-24<br>市営バス「恵我小学校」停留所 徒歩7分<br>受動喫煙対策 あり (屋内禁煙) |        |    |
| マイ通勤    | 可<br>駐車場 あり  | 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>[定年年齢を上限として、期間の定めのない労働契約として募集]                    |        |    |
| 学歴      | 不問   |        |    |
| 必要経験    | 必要な経験・知識・技能等 必須<br>生活相談員経験   |        |    |
| 必要PCスキル | 必須   |        |    |
| 必要免許・資格 | 介護福祉士 必須<br>社会福祉士 必須<br>[上記他、社会福祉士主任任用のいずれか<br>いずれかの免許・資格所持で可<br>普通自動車運転免許 必須]         |        |    |
| 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)

|                       |   |                 |
|-----------------------|---|-----------------|
| 月額 (a+b)              | 212,500円 ~ 212,500円                                 |                 |
| ※ (固定残業代がある場合は a+b+c) |   |                 |
| 基本給 (a)               | 基本給 (月額平均) 又は時間額                                    | 月平均労働日数 (20.0日) |
| 給付額 (b)               | 206,500円 ~ 206,500円                                 |                 |
| 改善加算                  | 手当 6,000円 ~ 6,000円                                  |                 |
| 手当                    | 円 ~ 円   |                 |
| 手当                    | 円 ~ 円   |                 |
| 手当                    | 円 ~ 円   |                 |
| 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 (d)             | 時間外手当別途支給<br>※入社日バースデー手当10,000円支給 (入社1年後~)          |                 |
| 賃形態等                  | 月給  | 円 ~ 円           |
| 通手動当                  | 実費支給 (上限なし)   |                 |
| 賃締切日                  | 固定 (月末)   |                 |
| 賃支払日                  | 固定 (月末以外) 翌月 15日                                    |                 |
| 昇給                    | あり (前年度実績 あり)<br>金額 1月あたり 1,000円 ~ 5,000円 (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>賞与月数 計 2.90ヶ月分 (前年度実績) |                 |



# 求人票 (フルタイム)

|      |                 |
|------|-----------------|
| 事業所名 | 株式会社ソラスト ソラスト松原 |
|------|-----------------|

## 4 労働時間

|      |   |
|------|---|
| 就業時間 | 変形労働時間制 (1ヶ月単位)<br>(1) 08時 30分 ~ 17時 30分<br>(2) ~<br>(3) ~<br>又は ~ の間の 時間<br>就業時間に関する特記事項           |
|      | 時間外労働あり 月平均 10時間<br>36協定における特別条項 あり<br>特別な事情・期間等<br>繁忙期、緊急性の高い利用者対応等<br>(年6回まで月7.5時間、年7.20時間を上限とする) |
| 休憩時間 | 60分 年間休日数 125日  |
| 休日等  | 日 その他<br>週休二日制 その他<br>日曜固定休<br>4週8休+祝日分シフト制、夏季、年末年始<br>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<br>財形 その他 ( ) | 退職金共済        | 退職金制度  |
| 企業年金     | 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金         | 未加入          | あり (勤続 2年以上)   |
| 定年制      | あり (一律 60歳)                  | 再雇用制度        | あり (上限 65歳まで)  |
| 勤務延長     | なし                           | 入居可能住宅       | 単身用 <input type="checkbox"/> あり<br>世帯用 <input type="checkbox"/> 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 27,174人<br>就業場所 12人<br>(うち女性 9人)<br>(うちパート 8人)   | 設立年 昭和43年<br>資本金 5億8,300万円<br>労働組合 あり |
| 事業内容     | 在宅サービス (デイサービス)、介護サービス全般の運営。東証一部上場企業。   |                                       |
| 会社の特長    | 医療と福祉の連携をコンセプトに、ご利用者自身やご家族が築いてこられた生きがいのある『自立した生活』をご支援しております。<br>【年間休日120日以上!】 【資格取得支援・研修制度あり】 |                                       |
| 役員/代表者名  | 代表取締役 藤河 芳一   | 法人番号 3010001032864                    |
| 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 あり                           |
|          |   | 看護休暇取得実績 あり                           |
| 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

※「働きやすさNo.1」を目標に〈ソラストポイント制度〉〈研修制度〉〈ウエルカムバック制度〉など、様々な制度を整えています。  
※ i p a d を導入! 日々の介護記録作成に活用し、生産性向上を目指しています。  
※管理業務初めての方でも歓迎します! 本部主催のリーダー研修やマネジメント研修なども実施しています。充実の研修制度でしっかりフォローしますので、ご安心ください!

### ▼個別のお仕事相談 受付中▼

まずはお話を聞いてから検討したいという方、相談でのご応募も受け付けています。詳しい仕事内容、働き方など、何でもお答えします!  
お気軽にお問い合わせください。

## 7 選考等

|       |  |                                 |
|-------|--|---------------------------------|
| 採用人数  | 1人   | 募集 その他<br>理由 [ サービス体制強化のための募集 ] |
| 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<br>書類到着後 日以内  | 面接選考結果通知<br>面接後 7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  | 〒 580-0005<br>大阪府松原市別所 5丁目2-1-24   |                                 |
| 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 資格証 (写し) ]                                    |                                 |
|       | 送付方法<br><del>マイページ</del> 郵送 [ 面接時持参 ]  |                                 |
|       | 郵送の送付場所<br>〒   |                                 |
|       | 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>市営バス「恵我小学校」停留所 徒歩7分  |                                 |
| 担当者   | 介護事業本部 人財開発部<br>採用担当<br>電話番号 06-6264-7819 内線 ( )<br>FAX 06-6264-7783<br>Eメール kaigosa@solasto.co.jp |                                 |