

求人番号

27010-21975541

事業所番号

2701-629555-5

受付年月日 令和6年4月15日

紹介期限日 令和6年6月30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

Y02

030

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

大阪府大阪市中央区

職業分類

038-99

039-01

産業分類

731 広告業

1 求人事業所

事業所名

サクラインターナショナルカブシキガイシャ

サクラインターナショナル株式会社

所在地

〒541-0051

大阪府大阪市中央区備後町1丁目7-3

ENDO堺筋ビル3F・4F

ホームページ

https://www.sakurain.co.jp

2 仕事内容

職種

【大阪】購買・資材調達

仕事内容

社内購買業務を取りまとめるにあたって、下記業務を担当してもらいます。

- 調達品の要求スペック
- 仕様の情報収集と見積り集
- 発注書の作成
- 発注及び発注後の納期管理と納品管理
- 協力会社データのまとめ
- 案件支出のまとめ

その他、会社の定める範囲において業務内容の変更の可能性があります。

雇用形態

正社員以外

正社員以外の名称 研修社員

正社員登用 あり

正社員登用の実績（過去3年間）

95%以上の方が正社員登用された実績あり

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

雇用期間の定めあり（4ヶ月未満）

3ヶ月

契約更新の可能性 あり（原則更新）

契約更新の条件

就業場所

事業所所在地と同じ

〒541-0051

大阪府大阪市中央区備後町1丁目7-3

ENDO堺筋ビル3F・4F

地下鉄堺筋線 堺筋本町駅 から 徒歩1分

就労形態

受動喫煙対策 あり（喫煙室設置）

ビル2階に喫煙室あり

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 専修学校以上

必要経験

必要な経験・知識・技能等 必須

・事業会社での営業事務経験3年程度

・実務でのExcel使用経験3年程度

必要スキル

PCスキル中級以上（Excel、Word、PPT、E-mail）

必要免許・資格

TOEIC（600点～）

あれば尚可

普通自動車運転免許

あれば尚可

試用期間

試用期間なし 期間

試用期間中の労働条件

3 賃金・手当（1/2）

月額（a+b）

250,000 円 ～ 300,000 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

216,000 円 ～ 259,000 円

月平均労働日数（20.0 日）

手当

円 ～ 円

円 ～ 円

円 ～ 円

円 ～ 円

固定残業代

あり（34,000 円 ～ 41,000 円）

固定残業代に関する特記事項

時間外手当は時間外労働の有無に関わらず20時間分の固定残業代（固定残業手当）として支給。

20時間を超える時間外労働分は法に基づき支給。

国内出張手当

2,000 円

賃形態金等

月給 円 ～ 円

その他内容

通勤手当

実費支給（上限あり）

月額 30,000 円

賞与

あり（前年度実績 あり）

昇給率 1月あたり 3.00% ～ 3.00%（前年度実績）

賞与月数 計 3.00ヶ月分（前年度実績）

事業所名

サクラインターナショナル株式会社

求人票（フルタイム）

求人番号

27010-21975541

事業所番号

2701-629555-5（2／2）

4 労働時間

就業時間

(1) 09時 00分 ~ 18時 00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 20 時間
36協定における特別条項 あり
特別な事情・期間等
繁忙期の場合、月4 5時間以上8 0時間まで、年6 回、年間6 0 0 時間

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

夏季休暇（8／1 3～8／1 5）
年末年始（1 2／3 0～1／3）

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（ ）~~

未加入

あり
（勤続期間不問）

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（ ）~~
~~世帯用（ ）~~

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 210人

就業場所 210人

（うち女性 84人）

（うちパート 17人）

設立年 昭和55年

資本金 7,270万円

労働組合 なし

事業内容

海外／国内の展示会、国際会議、スポーツイベント等における企画立案／運営・演出／デザイン／施工管理業務。
上記の主催事務局のサポート業務。

会社の特長

各種イベントプロデュース事業を展開。豊富な海外実績。企画からデザイン、製作管理まで一貫体制。日本トップクラスのディスプレイ部材保有量。国籍、性別問わず能力に応じて同一賃金。

役職／代表者名

代表取締役
妙代 金幸

法人番号 4120001003416

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 あり

外国人雇用実績

求人に関する特記事項

※正社員登用後の定年は6 0 歳となります。

※自宅から勤務地まで2 k m未満の場合は、交通費の支給はありません。

※2 0 2 3 年1 0 月より企業型確定拠出年金制度を導入致しました。

※応募書類の返送をご希望の方は必ず返信用封筒（切手貼付）を同封してください。

※1 2 時～1 3 時は昼休憩のため、応募連絡は避けていただきますようお願い致します。

※雇用期間の更新上限を3 回までとする。

7 選考等

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
書類到着後 10日以内 面接後 10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 書類選考後、合格者に追って連絡

選考場所

〒 541-0051

大阪府大阪市中央区備後町1 丁目7 - 3
E N D O 堺筋ビル3 F ・ 4 F

地下鉄堺筋線 堺筋本町駅 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）
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
〒 541-0051
大阪府大阪市中央区備後町1 丁目7 - 3
E N D O 堺筋ビル3 F ・ 4 F

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

担当者

総務人事課

北野

電話番号 06-6264-3900 内線（ ）

FAX 06-6264-3901

Eメール
recruit@sakurain.co.jp