

求人番号

27060-10632741

事業所番号

2706-419821-8

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     | 職業分類        |
| 大阪府大阪市淀川区 | 034-01      |
|           |             |
|           |             |
|           | 産業分類        |
| 729       | その他の専門サービス業 |

1 求人事業所

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

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。<br>・電話応対あり（社内外）<br>・パソコンを使用して書類作成、データ入力など<br>ワードによる文書作成など<br>エクセルでのデータ入力、表計算など<br>パワーポイントで資料作成など<br>・備品管理、ファイリングなど<br><br>変更範囲：なし |           |
| 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 |
|         | 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<br><br>契約更新の条件                                                                                                                            |           |

|         |                                                                                                |        |    |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 就業場所    | 事業所所在地と同じ<br>〒 532-0003<br>大阪府大阪市淀川区宮原1丁目6番1号<br>新大阪ブリックビル10階<br><br>JR・大阪メトロ御堂筋線 新大阪駅 から 徒歩3分 |        |    |
| 所       | 受動喫煙対策 あり（屋内禁煙）                                                                                |        |    |
| マイ通勤    | 不可                                                                                             | 転可勤能の性 | なし |
| 年齢      | 年齢制限 あり（35歳以下）<br>年齢制限該当事由 キャリア形成<br>長期勤続によるキャリア形成を図る為                                         |        |    |
| 学歴      | 必須 大学以上                                                                                        |        |    |
| 必要経験    | 必要な経験・知識・技能等 不問                                                                                |        |    |
| 必要PCスキル | 基本的なPCスキル<br>(Word・Excel・PowerPoint)                                                           |        |    |
| 必要免許・資格 | 不問                                                                                             |        |    |
| 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）

|       |                                                    |                                                                                                       |   |
|-------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 賃金    | 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（月額平均）又は時間額                                     | 月平均労働日数（20.0 日）<br>167,000 円 ～ 167,000 円                                                              |   |
|       | 手当                                                 | 円                                                                                                     | 円 |
| 金     | 固定残業代                                              | あり（63,000 円 ～ 63,000 円）<br>固定残業代に関する特記事項<br>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                                              | （d）                                                                                                   |   |
|       | 賃形態等                                               | 月給 円 ～ 円<br>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）<br>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）<br>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<br>就業場所 213人<br>(うち女性 120人)<br>(うちパート 0人)                                    | 設立年 平成17年<br>資本金 2億1,400万円<br>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<br>大阪府大阪市淀川区宮原1丁目6番1号<br>新大阪ブリックビル10階<br><br>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)<br>職務経歴書 <del>マイページ</del> その他<br><br>送付方法 <del>Eメール</del> 郵送 求職者マイページ<br><br>郵送の送付場所<br>〒 532-0003<br>大阪府大阪市淀川区宮原1丁目6番1号<br>新大阪ブリックビル10階<br><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>面接は2回行います |                                                                                                                                                                                        |                   |             |
| 担当者                     | 総務人事部 人事課<br><br>齊藤<br>電話番号 06-6150-2478 内線 ( )<br>FAX 06-7651-1359<br>Eメール recruit@linical.co.jp                                                                                      |                   |             |