



求人番号

14080-5643041

事業所番号

1408-614748-9



受付年月日 令和6年4月23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  | N35               |  |  |  |

就業地住所

愛知県名古屋市中村区

職業分類

034-01

産業分類

392 情報処理・提供サービス業

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不可

## 1 求人事業所

|      |  |
|------|--|
| 事業所名 | フジソフトキカク カブシキガイシャ<br>富士ソフト企画 株式会社  |
| 所在地  | 〒247-0072<br>神奈川県鎌倉市岡本2丁目13-18<br>ホームページ <a href="http://www.fsk-inc.co.jp/">http://www.fsk-inc.co.jp/</a> |

## 2 仕事内容

|        |   |
|--------|---|
| 職種     | (障) 庶務業務全般・名古屋  |
| 仕事内容   | *ポスター・掲示物の貼り換え、カレンダー更新<br>*社内メール・郵便物の受け取り、配布<br>*共有備品・備蓄品在庫管理、棚卸<br>*共有スペース(会議室等)の清掃<br>*電話応対等<br>*その他、PC入力業務もあります。<br>※正社員登用制度あり<br>【変更の範囲】当社業務全般(求人申込時点)<br>「働き方改革関連認定企業」 |
| 雇用形態   | 正社員以外<br>正社員以外の名称 嘱託社員<br>正社員登用 あり<br>正社員登用の実績(過去3年間)<br>80名  |
| 派遣・請負等 | 就業形態 派遣・請負ではない<br>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ヶ月以上)<br>6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   |

|         |  |        |    |
|---------|--|--------|----|
| 就業場所    | 〒450-0002<br>愛知県名古屋市中村区名駅4-21-10<br>富士ソフト(株)新名古屋オフィス内<br>『富士ソフト企画株式会社 新名古屋オフィス』<br>JR名古屋駅 から 徒歩7分<br>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      | 不問<br>年齢制限該当事由 不問  |        |    |
| 学歴      | 不問   |        |    |
| 必要経験    | 必要な経験・知識・技能等 あれば尚可<br>庶務実務経験   |        |    |
| PCスキル   | PC操作の経験(Excel・Word等の使用経験)  |        |    |
| 必要免許・資格 | 不問   |        |    |
| 試用期間    | 試用期間あり 期間 研修期間3~6ヶ月(習熟度にて決定)<br>試用期間中の労働条件 異なる 条件の内容<br>*時給: 1,027円/賃金は未締め・翌月15日払い<br>*研修期間には2週間の試用期間を含みます。          |        |    |

## 3 賃金・手当

(1/2)

|                |  |                     |
|----------------|--|---------------------|
| 月額(a+b)        | 154,050円 ~ 162,000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 | 154,050円 ~ 162,000円                              | 月平均労働日数(20.0日)      |
| 手当             | 円 ~ 円  |                     |
| 手当             | 円 ~ 円  |                     |
| 手当             | 円 ~ 円  |                     |
| 固定残業代          | なし (円 ~ 円)                                       | 固定残業代に関する特記事項       |
| その他手当付記事項      | *欠勤した場合は、控除あり                                    |                     |
| 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 25日                                  |                     |
| 昇給             | あり(前年度実績 あり)<br>金額 1月あたり 0円 ~ 6,000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 2.40ヶ月分(前年度実績) |                     |



|      |              |
|------|--------------|
| 事業所名 | 富士ソフト企画 株式会社 |
|------|--------------|

## 求人票 (フルタイム)

### 4 労働時間

|              |                       |
|--------------|-----------------------|
| 就業時間         | (1) 09時 00分 ~ 17時 30分 |
|              | (2) ~                 |
|              | (3) ~                 |
| 就業時間に関する特記事項 | 又は ~ の間の 時間           |

|         |                 |
|---------|-----------------|
| 時間外労働時間 | 時間外労働なし 月平均 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<br>週休二日制 毎 週                               |
|     | 年末年始・夏季休暇・GW (ゴールデンウィーク)。<br>*年次有給休暇付与は、入社月によって異なります。 |

### 5 その他の労働条件等

|          |  |          |              |
|----------|--|----------|--------------|
| 加入保険     | 雇用 労災 <del>公災</del> 健康 厚生              | 退職金共済    | 退職金制度        |
|          | 財形 <del>その他</del>                      | 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 なし                                 | 再雇用制度 なし | 勤務延長 なし      |
| 入居可能住宅   | 単身用 <del>あり</del><br>世帯用 <del>あり</del> |          |              |
| 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 318人  | 設立年 平成 3年              |
|          | 就業場所 0人<br>(うち女性 0人)<br>(うちパート 0人)   | 資本金 4,000万円<br>労働組合 なし |
| 事業内容     | 情報処理サービス関連ほか<br>(データ入力、ホームページ作成、印刷物の制作、農業他)<br>*富士ソフト株式会社の特例子会社です。                     |                        |
| 会社の特長    | 障がい者と高齢者の雇用に積極的に取り組み、バリアフリーの心地良いオフィスで、社会に貢献しています。社員の9割が障がい者。お互いにサポートし合いながら業務に取り組んでいます。 |                        |
| 役員/代表者名  | 代表取締役社長 須藤 勝   | 法人番号 7021001009732     |
| 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  |  |                        |

|  |
|--|
| 求人に関する特記事項   |
| 【就業環境について】<br>・障害者用トイレ (洋式) ・建物内の車いすの移動 (可)<br>・エレベーター (有) ・階段手すり (有)<br>・出入口段差 (有)                  |
| *選考方法: その他 (YG検査)<br>*採用時、保証人が2名必要となります。<br>*バイク・自転車通勤 (不可)<br>*応募時の個人情報につきましては、採用目的以外で使用することはありません。 |
| ★新規オフィス開設に伴い、求人を募集いたします★   |
| *社内の見学会は、新規オフィスの為現在実施しておりません。<br>*面接開始は6月以降となり、採用は7月以降の予定となります。                                      |

### 7 選考等

|       |   |                    |             |
|-------|---|--------------------|-------------|
| 採用人数  | 4人  | 募集理由               | 新規事業所設立     |
| 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 14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    | 随時  |                    |             |
| 選考場所  | 〒450-0002<br>愛知県名古屋市中村区名駅4-21-10<br>富士ソフト(株)新名古屋オフィス内<br>『富士ソフト企画株式会社 新名古屋オフィス』<br>JR名古屋駅 から 徒歩7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 選考に関する特記事項参照]                                  |                    |             |
|       | 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>〒247-0072 神奈川県鎌倉市岡本2丁目13-18<br>『富士ソフト企画株式会社 本社』  |                    |             |
|       | 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>*職場内での配慮を考慮するため、同意いただければ応募書類発送時に障害者手帳の写しを同封してください。                                  |                    |             |
| 担当者   | 採用担当  |                    |             |
|       | 採用担当者   | 電話番号 0467-47-5944  | 内線 ( )      |
|       |   | FAX 0467-44-6117   |             |
|       |   | Eメール               |             |