

求人番号

21010-14855341

事業所番号

2101-622505-7

受付年月日

令和6年4月25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  | Z54               | I45 |  |  |  |

オンライン自主応募可

地方自治体のみ可

|        |             |
|--------|-------------|
| 就業地住所  | 職業分類        |
| 東京都中央区 | 034-02      |
|        |             |
|        |             |
|        | 産業分類        |
| 559    | 他に分類されない卸売業 |

1 求人事業所

|      |                                                                                                         |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業所名 | カブシキガイシャ エーグローバル<br>株式会社 A. GLOBAL                                                                      |
| 所在地  | 〒501-6238<br>岐阜県羽島市江吉良町江中4丁目2-1<br><br>ホームページ <a href="https://a-global.com/">https://a-global.com/</a> |

2 仕事内容

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 職種      | 秘書【東京】                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |
| 仕事内容    | <div>・役員スケジュール調整・管理</div> <div>・来客・電話・メール対応</div> <div>・出張手配（ホテル／航空券／ビザ申請等）</div> <div>・経費精算・伝票発行</div> <div>・イベントや展示会の同行業務</div> <div>・慶弔対応</div> <div>・備品調達、ファイル整理</div> <div>・各資料作成</div> <div>（変更の範囲）適性に応じて、会社の指示する業務への異動を命じることがある。</div> <div>※定期面談にて本人希望考慮あり。</div> |           |
| 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    | 〒104-0061<br>東京都中央区銀座2-8-18<br>グランベル銀座 902号室<br><br>銀座一丁目駅 から 徒歩2分<br><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      | 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>定年年齢が60歳のため                                           |        |    |
| 学歴      | 不問                                                                                        |        |    |
| 必要経験    | 必要な経験・知識・技能等 不問                                                                           |        |    |
| 必要スキル   | 基本的なPC操作・資料作成経験<br>（Word・Excel・PowerPoint：入力削除程度）                                         |        |    |
| 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 異なる 条件の内容<br>200,000円以上 ※一部手当の不支給あり                           |        |    |

3 賃金・手当（1/2）

|       |                                  |                                       |                   |
|-------|----------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
| 賃金    | 月額（a+b）                          | 200,000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                   | 月平均労働日数（20.7日）<br>200,000円 ～ 300,000円 |                   |
|       | 給付額の手当（b）                        | 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（d）                     |                                       |                   |
|       | ・ご経験・スキルを考慮し給与を決定いたします。          |                                       |                   |
|       | ・各手当別途あり（時間外勤務、休日出勤、通勤、役職、資格、住宅） |                                       |                   |
| 賃形態金等 | 月給                               | 円 ～ 円                                 |                   |
|       | その他内容                            |                                       |                   |
| 通手勤当  | 実費支給（上限あり）                       | 月額 30,000円                            |                   |
| 賃締切金日 | 固定（月末以外）                         | 毎月                                    | 15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                              | 3,000円 ～ 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）           |
|       | 賞与月数 計                           | 2.00ヶ月分（前年度実績）                        |                   |

事業所名

株式会社 A. GLOBAL

求人票（フルタイム）

求人番号

21010-14855341

事業所番号

2101-622505-7 （2 / 2）

4 労働時間

就業時間

(1) 10時 00分 ~ 19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 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

116日

休日等

土 日 その他

週休二日制 毎 週

GW、夏季、年末年始

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

なし

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

あり

勤務延長

なし

(一律 60歳)

(上限 65歳まで)

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 56人

就業場所 14人

(うち女性 8人)

(うちパート 0人)

設立年 平成29年

資本金 300万円

労働組合 なし

事業内容

美容機器・化粧品 の製造販売

2 9

会社の特長

「ありのままの自分を、美しく」をコンセプトに、美容機器の販売を通じて、美を提供するとともに、関わるすべての方を幸せにすることを目指しております。

役職／代表者名

代表取締役 金 松月

法人番号 5200001034550

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

なし

育児休業取得実績

あり

介護休業取得実績

なし

看護休暇取得実績

なし

外国人雇用実績

あり

求人に関する特記事項

・未経験者歓迎

・社会保険完備（雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険）

・交通費規定支給（上限3万円）

・新人研修あり

・資格取得支援制度あり

・自社製品購入時の社員割引あり

・社員旅行あり

※オンライン自主応募可  
オンライン自主応募の場合は、紹介状は不要です。

7 選考等

採用人数

1人

募集増員理由

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

~~即決~~

書類選考結果通知

面接選考結果通知

書類到着後 7日以内

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

随時

選考場所

〒 104-0061

東京都中央区銀座2-8-1 8

グランベル銀座 9 0 2 号室

銀座一丁目駅 から 徒歩2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

〒 501-6238

岐阜県羽島市江吉良町江中4丁目2 1

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

※履歴書には必ずメールアドレスのご記入をお願いいたします。

担当者

人事総務部

採用担当

電話番号 058-325-9780

FAX 058-325-9789

Eメール recruit@a-global.com

内線 ( )