

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まいります。

- 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

就業所

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）

求人票（フルタイム）

求人番号



27010-21975541

事業所番号



2701-629555-5 (2/2)

|      |                  |
|------|------------------|
| 事業所名 | サクラインターナショナル株式会社 |
|------|------------------|

4 労働時間

|         |                                                                                       |       |      |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|
| 就業時間    | (1) 09時 00分 ~ 18時 00分<br>(2) ~<br>(3) ~<br>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<br>36協定における特別条項 あり<br>特別な事情・期間等<br>繁忙期の場合、月45時間以上80時間まで、年6回、年間600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<br>週休二日制 毎 週<br>夏季休暇（8／13～8／15）<br>年末年始（12／30～1／3）<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 <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<br>(勤続期間不問) |
| 企業年金                        | <del>厚生年金基金</del> 確定拠出年金 <del>確定給付年金</del> |       |                |
| 定年制 なし 再雇用制度 なし 勤務延長 なし     |                                            |       |                |
| 入居可能住宅                      | <del>単身用（ ）</del><br><del>世帯用（ ）</del>     |       |                |
| 利用可能託児施設 なし<br>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<br>就業場所 210人<br>(うち女性 84人)<br>(うちパート 17人)                                    | 設立年 昭和55年<br>資本金 7,270万円<br>労働組合 なし |
|                  | 事業内容<br>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。<br>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<br>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<br>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60歳となります。

※自宅から勤務地まで2km未満の場合は、交通費の支給はありません。

※2023年10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。

※12時～13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           | <del>即決</del> 書類選考結果通知 面接選考結果通知<br>書類到着後 10日以内 面接後 10日以内 その他                                   |  |  |
| 通知方法           | <del>求職者マイページに連絡</del> 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<br>大阪府大阪市中央区備後町1丁目7-3<br>ENDO堺筋ビル3F・4F<br><br>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）<br>職務経歴書 <del>マイページ</del> [ その他 ]                                          |  |  |
|                | 送付方法<br>Eメール 郵送<br><del>求職者マイページ</del> [ ]                                                     |  |  |
|                | 郵送の送付場所<br>〒 541-0051<br>大阪府大阪市中央区備後町1丁目7-3<br>ENDO堺筋ビル3F・4F                                   |  |  |
|                | 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<br><br>北野<br>電話番号 06-6264-3900 内線 ( )<br>FAX 06-6264-3901<br>Eメール recruit@sakurain.co.jp |  |  |