

求人票(労働条件明示書)

フリガナ	パーソルエクセルエイチアールパートナーズ株式会社			会社の特徴		
会社名(雇用元)	パーソルエクセルHRパートナーズ株式会社					
URL	https://persol-hrpartners.co.jp/					
事業内容	■労働者派遣事業 ■有料職業紹介事業 ■請負業務全般 ■コンサルティング業務及び経営コンサルティング業務など					
本社所在地	大阪府大阪市中央区城見2-1-61 TWIN21MIDタワー2階					
資本金	9,000 万円	従業員数	名	株式上場	設立	1989年3月

求人職種			募集人数	名	学歴	[文理]
雇用期間	<input checked="" type="checkbox"/> 無期	<input type="checkbox"/> 有期	[契約期間]		[更新有無]	
	有期の場合、労働契約を更新する場合の基準 () により判断する。					
有期の場合、労働契約の更新上限		<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	※ありの場合 通算契約期間の上限 () 年 () ヶ月 / 更新回数の上限 () 回			
試用期間	<input type="checkbox"/> なし	<input checked="" type="checkbox"/> あり	[試用期間中の労働条件差異]		<input type="checkbox"/> なし(本採用時と同条件) <input type="checkbox"/> あり(下欄へ内容を記載)	
	[期間] 3 ヶ月		差異内容 記入欄へ			
注)紹介予定派遣には試用期間の適用なし						
求人事業所名称	西梅田事業所		求人事業所所在地	大阪市北区曽根崎新地2-2-16 関電不動産西梅田ビル5階		
求人事業所連絡先	[TEL] 06-7166-8721 [FAX] 06-6341-8102		求人担当者	[部署] リクルートメント本部 パステル推進部 [氏名] 鶴巻 拓		
勤務事業所名称(雇入れ直後)	西梅田事業所		勤務事業所所在地(雇入れ直後)	大阪市北区曽根崎新地2-2-16 関電不動産西梅田ビル5階 派遣就業の場合の勤務場所については派遣先により異なる		
交通(沿線・駅)	大阪市営地下鉄 西梅田駅		自動車通勤	転勤 なし		
雇用形態	無期雇用社員	紹介形態	<input type="checkbox"/> 人材紹介 <input type="checkbox"/> 紹介予定派遣	※最長6ヶ月の派遣期間後、双方の合意をもって直接雇用		
選考内容	[面接回数] 1 回	[筆記試験]	[適性検査]	あり 選考内容補足へ		
業務内容(雇入れ直後)	一般事務・営業事務・人事事務・総務事務・経理事務・貿易事務・金融事務・英文事務・受付・データ入力・事務アシスタント・営業アシスタント その他、会社の定める業務		要望スキル 応募資格			
従事する業務の変更有無	<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	※変更有の場合は、その範囲を記載 変更の範囲()		就業場所の変更有無	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり ※変更有の場合は、その範囲を記載 変更の範囲(大阪府内)	

賃金形態	<input checked="" type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 年俸 <input type="checkbox"/> 固定+歩合 (固定 円/月) <input type="checkbox"/> 時給 <input type="checkbox"/> 日給
基本給	195,000円 (賃金形態・手当補足) (基本給補足)
他手当	なし (年間労働日数240日×所定労働時間7.5時間の場合) (通勤手当補足) バス代支給要件: 自宅~最寄駅まで2キロ以上の場合
時間外労働	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし [月平均] 10-20 時間 通勤手当 <input checked="" type="checkbox"/> 全額支給 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 上限 円/ ヶ月
備考	時間外労働時間については、参考情報であり、派遣先に拠り異なるため、残業支払いの月平均時間を保証するものではありません
休日	会社カレンダーに基づく [年間休日数] 125 日 [年次有給休暇] 初年度 10 日 付与タイミング 6ヶ月経過後に付与 [内訳] <input checked="" type="checkbox"/> 日曜 <input checked="" type="checkbox"/> 土曜 <input checked="" type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 夏季()日 <input type="checkbox"/> 年末年始()日
就業時間	9 : 00 ~ 17 : 30 (実働 7.5 時間) [休憩時間] 12 : 00 ~ 13 : 00 (60 分) [フレックス制度] <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり(コアタイム : ~ :) <input type="checkbox"/> 裁量労働制ではない <input type="checkbox"/> 専門業務型裁量労働制 <input type="checkbox"/> 企画業務型裁量労働制 ※裁量労働の出退社時刻は自由、○時間勤務したものとみなす
加入保険	<input checked="" type="checkbox"/> 健康保険 <input checked="" type="checkbox"/> 厚生年金 <input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険 <input checked="" type="checkbox"/> 労働災害保険 <input type="checkbox"/> その他()
福利厚生	退職金制度 <input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり [備考]
受動喫煙対策	禁煙 (屋内) ※派遣就業の場合は派遣先に拠り異なります
その他補足	無期雇用派遣労働者として雇用する。 未経験からでも安心して事務デビューができるよう入社時研修を実施します。(研修内容: OA・ビジネスマナーなど)
有効期間	<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり (期間 年 月 日 ~ 年 月 日)
備考	