



求人番号

13010-70450121

事業所番号

1302-420367-5

受付年月日 令和4年7月13日

紹介期限日 令和4年9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	A81	J64 A01	Z88	

就業地住所

東京都中央区

職業分類

251-01
257-01

産業分類

799	他に分類されない生活関連
-----	--------------

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可

## 1 求人事業所

事業所名	コウエキシヤダンホウジン チュウオウクシルバージンザイセンター 公益社団法人 中央区シルバー人材センター
所在地	〒104-0032 東京都中央区八丁堀3-17-9 京華スクエア内
ホームページ	http://webc.sjc.ne.jp/chuo

## 2 仕事内容

職種	総合事務
仕事内容	・経理担当として、日々の経理処理、予算、決算、財務諸表の作成。 ・受注事務、折衝、その他シルバー人材センター内事務全般。 ・会員・発注者等電話対応や現場対応などあり。 ・事務には日常的にパソコンを使用します  *物品の受け取り、納品等で車を使用することもあります。 (乗用車とハイエース使用)
雇用形態	正社員 正社員以外の名称
派遣・請負等	正社員登用 正社員登用の実績 (過去3年間)
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  契約更新の条件

就業場所	事業所所在地と同じ 〒104-0032 東京都中央区八丁堀3-17-9 京華スクエア内  地下鉄 日比谷線 八丁堀駅 から 徒歩2分 都営地下鉄浅草線宝町から徒歩5分  受動喫煙対策 あり (屋内禁煙) 建物内喫煙不可
マイ通勤力	不可 転可勤能なし
年齢	年齢制限 あり (59歳以下) 年齢制限該当事由 定年を上限 定年が60歳
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 経理事務
必要スキル	Wordでの文書作成。 Excelでの作表。
必要免許・資格	MOS Excelエキスパート あれば尚可 MOS Wordエキスパート あれば尚可 日商簿記2級 必須  普通自動車運転免許 必須
試用期間	試用期間あり 期間 6カ月 試用期間中の労働条件 同条件

## 3 賃金・手当

(1/2)

月額 (a+b)	249,360 円 ~ 293,160 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	249,360 円 ~ 293,160 円
月平均労働日数 (20.0 日)	
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	地域手当 (基本給に含む) 住居手当 扶養手当
賃形態等	月給 円 ~ 円 その他内容
通勤手当	実費支給 (上限あり) 月額 55,000 円
賃締切日	固定 (月末)
賃支払日	固定 (月末以外) 当月 15 日
昇給	あり (前年度実績 あり) 金額 1月あたり 7,000 円 ~ 8,200 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) 賞与月数 計 4.45ヶ月分 (前年度実績)



13010-70450121

事業所番号



1302-420367-5 (2/2)

事業所名	公益社団法人 中央区シルバー人材センター
------	----------------------

## 求人票 (フルタイム)

### 4 労働時間

就業時間	(1) 08時 30分 ~ 17時 15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 20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 年末年始 12/29~1/3 特別休暇 5日間 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> ( )	加入	あり (勤続 3年以上)
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 あり (一律 60歳)	再雇用制度 なし	勤務延長 あり (上限 65歳まで)
入居可能住宅	<del>単身用</del> <del>お母</del> <del>世帯用</del> <del>お母</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 8人 就業場所 8人 (うち女性 2人) (うちパート 0人)	設立年 昭和56年 資本金 労働組合 なし
事業内容	高齢者に対する就業機会の開拓と提供	
会社の特長	60歳以上の方に就業の場を提供	
役員/代表者名	会長 山内 栄一郎	法人番号 6010005016555
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	なし	介護休業取得実績 なし 看護休暇取得実績 あり
外国人雇用実績	なし	

求人に関する特記事項
・事前連絡の上、応募書類を郵送またはメールしてください。 ・応募にはハローワークの紹介状が必要になります。

### 7 選考等

採用人数	1人 募集理由 [ 欠員補充 ]		
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 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	<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	随時 [ ]		
選考場所	〒 104-0032 東京都中央区八丁堀 3-17-9 京華スクエア内 地下鉄 日比谷線 八丁堀駅 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 <del>マイページ</del> [ その他 ]		
	送付方法 Eメール 郵送 <del>求職者マイページ</del> [ ]		
	郵送の送付場所 〒 104-0032 東京都中央区八丁堀 3-17-9 京華スクエア内		
	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 ○履歴書は手書きとする。		
担当者	採用担当者 採用担当者 電話番号 03-3551-2700 内線 ( ) FAX 03-5542-2100 Eメール chuo@sjc.ne.jp		