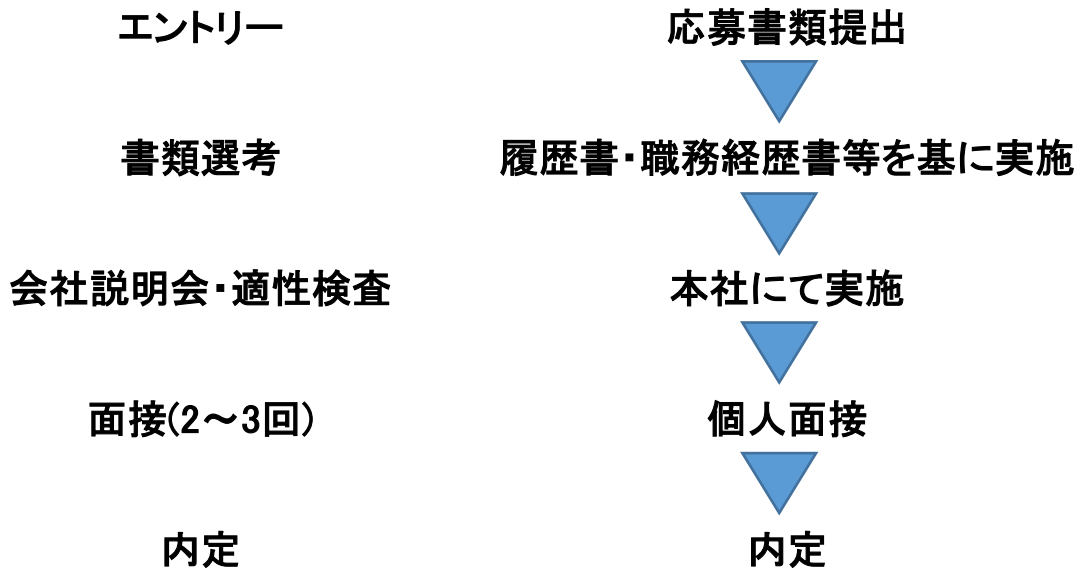


【選考ステップ】



【募集要項】

● 職種	: 事務職
● 雇用形態	: 嘱託(契約社員)
● 雇用期間	: 1年間(4月～翌年3月末まで) なお、契約更新の可能性の有無あり(原則更新)
● 仕事の内容	<p>◆業務内容 以下いずれかの業務</p> <p>①『総務』関連業務(配送仕分け、施設管理、購買) ②『経理』関連業務(経理、予算統制、収支分析) ③『人事』関連業務(採用、研修、人事制度運営) ④『営業』関連業務(要員調達、受注管理、顧客調整) ⑤『経営管理』関連業務(契約審査、リスク管理、品質管理)</p> <p>◆作業内容 稟議書作成、議事録作成、各種資料作成、資料内容チェック、 データ集計・分析、電話・メール対応、コピー・ファイリング、 来客対応、各種庶務作業 等</p>
● 賃金	: 140,000円～240,000円(月給)
● 諸手当	: 時間外勤務手当全額 通勤手当全額 休日勤務手当 ほか(当社規定に則り支給)
● 昇給	: 年1回(4月)※当社規定による
● 賞与	: 年2回(6月・12月)
● 勤務地	: 神奈川県(川崎市) 本社 東京都(練馬区、千代田区、世田谷区) 千葉県(印西市)
● 勤務時間	: 標準労働時間帯 9:00～17:00(休憩60分) 標準労働時間 7時間 ※時差勤務応相談
● マイカー通勤	: 不可(バイク、自転車含む)
● 転勤	: あり ※応相談
● 時間外勤務	: あり 月平均20時間 ※応相談
● 休日休暇	: 年間休日約120日 完全週休2日制(土・日) 祝日、年末年始(6日) 年次有給休暇(初年度12日・2年目以降20日・繰り越しあり、1日・半日・1時間単位で取得可) 特別休暇(結婚・出産(本人/配偶者)・弔事・季節 ほか)
● 学歴	: 高卒以上
● 必要な経験・資格等	: ・Word、Excelなど基本的なパソコン操作のできる方 ・『経理』関連業務は、経理業務経験または経理知識(日商簿記3級程度)必須 その他業務は経験不問

● 加入保険等	: 雇用 労災 健康 厚生年金
● 福利厚生	<ul style="list-style-type: none">・制度 慶弔見舞金、健康診断、育児休業、介護休業 定年制(一律 60歳)、再雇用制度(65歳まで) 育児時短勤務(最大1.5時間短縮/小学校就学まで) ほか・施設 独身寮(借り上げ)、保養所(箱根・蓼科など※提携)・その他 社内クラブ活動(約40種類)、制服貸与(女性希望者)
● その他特記事項	<ul style="list-style-type: none">◆設備状況<ul style="list-style-type: none">1. エレベーター:有2. 階段手すり:片側有3. 出入口段差:無4. 出入口のドア:手動◆その他 一定年数経過後、経験、能力に応じて正社員登用あり 正社員賃金:225,000円~335,000円

【応募方法】

まずは下記応募書類の提出をお願いします。

1. 履歴書(写真添付)
2. 職務経歴書
3. 障がい者手帳のコピー
4. 紹介状(ハローワークからのご紹介時のみ)

※書式は自由です。

なお、障がいのご状況が書類から判断しかねる場合もありますので、
できることできないこと配慮事項などのご希望がございましたら、
あわせて是非お伝えください。

※Eメールによるご連絡が可能な方は、メールアドレスを明記してください。

※連絡方法などで配慮すべきことがありましたらその旨をお伝えください。

※ご提供いただく情報は、採用業務のみに使用いたしますので
同意の上ご提供願います。

【応募書類提出先】

〒212-8564

神奈川県川崎市幸区堀川町66番地2 興和川崎西口ビル19階
(株)中央コンピュータシステム 人事部 採用担当

応募書類到着後、10日前後を目途にご連絡差し上げます。