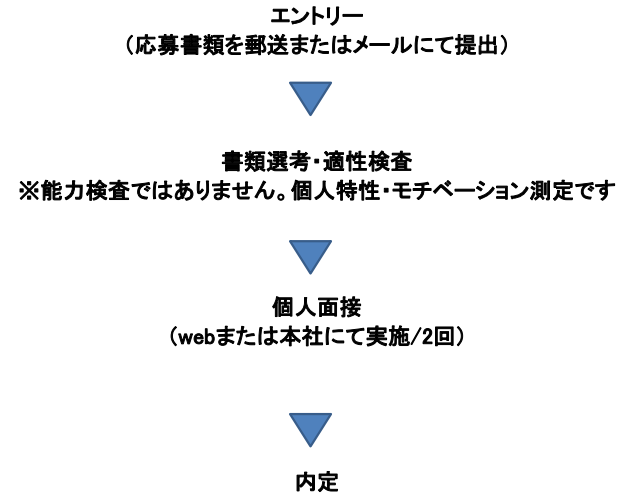


【募集要項】

●職種	: 社内美化スタッフ(オフィス内清掃・庶務補助)
●雇用形態	: パート労働者
●雇用期間	: 1年 ※試用期間あり(1か月、試用期間中の労働条件 同条件) 契約更新の可能性有り(条件付きで更新あり、当社規程による)
●仕事の内容	: 業務内容 きれいで整ったオフィスフロア内での社内美化業務を中心とした仕事です。 水回りや共用部分の清掃は行わず、オフィス内のみの業務となるため、 身体的な負担が少なく落ち着いて働いていただけます。 ①デスク周辺・会議室まわりの拭き上げ、整頓など。 ※担当エリア制(ワンフロアまたはフロア内の一区画)で、基本は一人で自分のペースで 進められる業務です。 ②庶務補助(郵便物の受け取り・仕分け等)が発生する場合あり (変更の範囲)変更なし。
●賃金	: 時間額 1,350円～1,500円 ※固定残業代 なし ※基本賃金は経験・能力等を考慮して決定
●諸手当	: 通勤手当(実費支給 上限なし) ※当社基準により算出
●昇給	: あり(前年度実績 あり) 金額(時間あたり) 50円～50円(前年度実績)
●賞与	: なし
●勤務地	: 東京都(江東区) 本社:東京都江東区豊洲6-4-34 メブクス豊洲 ※ゆりかもめ 市場前駅から直結。新橋駅からバス(BRT)で約10分
●勤務時間	: 9:00～17:00(休憩60分) 又は6時間以上 ※勤務時間については応相談
●所定労働日数	: 週5日程度 ※労働日数について相談可
●マイカー通勤	: 不可(バイク、自転車含む)
●転勤	: なし
●時間外勤務	: なし
●休日休暇	: 完全週休2日制(土・日) 祝日、年末年始(6日) 6か月経過後の年次有給休暇日数 10日 特別休暇(結婚・出産(本人/配偶者)・弔事・季節 ほか)
●募集対象	: 高卒以上 ※PCが使用できる方には、庶務補助で業務を依頼する可能性あり。(PCは必須ではありません。) また、オンライン動画学習で業務の合間に自己啓発・学習も可能。
●加入保険等	: 雇用 労災 健康 厚生年金 財形
●福利厚生	: 制度 ※退職金制度なし
●その他	: 社員登用について あり : 受動喫煙対策 あり(屋内喫煙) : 「雇止め60歳」(60歳以上応募可)
●業務について	: 入社後は社員が業務を丁寧にお教えします 個人用ロッカー・デスクを用意しています。広々とした休憩スペースやビル内食堂もあり、働きやすい 環境が整っています。 きれいに整えたことで、社員から感謝の言葉が伝えられることもあり、やりがいを感じられる仕事です。 電話、来客対応、重量物の運搬なし。たち作業の合間には適宜休憩可(体調に配慮します)。
●社内設備について	: エレベーター有り、階段手すり有り、出入口の段差無し、出入口のドアは手動 建物内車いす移動のスペースあり、障がい者用(多機能)トイレあり、

【選考ステップ】



【応募書類】

まずは以下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. 紹介状(ハローワークからのご紹介時のみ)

業務遂行上の配慮のため、障害の状況(障害種別や程度)および配慮事項等を可能な範囲で応募書類にご記入ください。
※面接時に職場見学を実施しています。

※書式は自由です。
※書類選考通過の場合、以降のご案内はEメールにて連絡いたしますので
必ずメールアドレスを明記ください。
※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】

【郵 送】〒135-8150

東京都江東区豊洲6-4-34 メブクス豊洲
(株)中央コンピュータシステム 人事部 採用担当

【メール】employment@aoc.c-com.co.jp

※郵送またはメールでご提出ください。
※応募書類到着後、7日前後を目途にご連絡差し上げます。
※応募書類は、選考後、当社において責任をもって廃棄します。