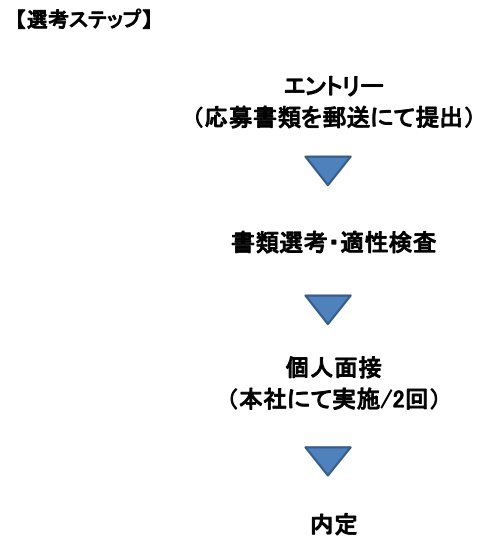


【募集要項】	
●職種	： 事務職
●雇用形態	： 嘱託(契約社員)
●雇用期間	： 1年間(4月～翌年3月末まで) 契約更新の可能性有り(原則更新)
●仕事の内容	： 業務内容 以下いずれかの業務 ①『総務』関連業務(配送仕分け、施設管理、購買)、②『経理』関連業務(経理、予算統制、収支分析) ③『人事』関連業務(採用、研修、人事制度運営) 、④『営業』関連業務(要員調達、受注管理、顧客調整) ⑤『経営管理』関連業務(契約審査、リスク管理、品質管理) ： 作業内容 稟議書作成、議事録作成、各種資料作成、資料内容チェック、データ集計・分析、電話・メール対応、 コピー・ファイリング、来客対応、各種庶務作業 等
●賃金	： 月給180,000円～260,000円 ※経験・スキルに応じて決定。
●諸手当	： 時間外・休日勤務手当、通勤手当、在宅勤務環境整備手当ほか(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	： 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
●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 ※在宅勤務可(月8回以上の出社必須) ※部署によって応相談 ※時差出勤可(7:00～19:00)
●マイカー通勤	： 不可(バイク、自転車含む)
●転動	： なし
●時間外勤務	： あり 月平均13.5時間 ※法定外労働時間 ※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)
●募集対象	： 高卒以上 WORD・EXCELの基本操作が出来る方 『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	： ・制度 退職金、退職年金、財形貯蓄、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)、育児介護時短・時差勤務(最大3時間短縮) ほか ・施設 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)
●その他	： 社員登用について 一定年数経過後、経験・能力に応じて正社員登用有り 正社員賃金:207,000円～268,800円 ※左記に加え、賞与年2回支給 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



【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)
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、 併せて是非お伝えください。
※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、10日前後を目途にご連絡差し上げます。