

株式会社ジャルパック 障がい者採用情報

募集職種 : 一般事務

- ・総務、経理における業務
 - ・旅行業全般に係るデータ入力業務
- ※基本的なPC(ワード、エクセル)のスキルが必要となります。

応募資格 : 1. 年齢・性別不問、障がい者手帳をお持ちの方
2. 高校卒業以上

雇用形態 : 1年契約の有期契約社員

- ※採用の日から3か月は試用期間となります。
- ※契約更新時の勤務成績により、最長60歳を迎える月末までの更新可能
- ※一定条件を満たした場合による無期雇用への転換制度あり

勤務地 : 東京(天王洲アイル)

- ・東京モノレール及びりんかい線『天王洲アイル』駅
- ・JR品川駅より都営バス『りんかい線天王洲アイル』行 終点

勤務時間 : 09:30~18:30、休憩時間 1 時間

- ※原則、1日8時間、週40時間
- ※柔軟な働き方をサポートする勤務時間帯選択制度・在宅勤務制度およびフレックスタイム制勤務制度あり
(コアタイム 11:00~15:00、フレックスタイム制勤務制度は適用部門限定)
- ※配属先によりシフト勤務あり(一部変形労働時間制)

休日・休暇: 基本土曜日、日曜日、国民の祝日(シフト勤務の場合も同じ休日数となります)
年末年始休日、年次有給休暇、季節休暇

保険 : 各種社会保険、日本航空健康保険組合

給与 : 賃金 月給制 195,000円

通勤費 : 当社規定により支給(原則として全額支給、但し距離制限等あり)

昇給・賞与: 昇給/年1回 賞与/業績による

応募方法: 下記送付先に、①履歴書(写真貼付) ②職務経歴書 ③障がい者手帳のコピー を送付
書類選考後追って連絡

選考方法: 書類選考、面接、筆記試験

送付先: 〒140-8658

東京都品川区東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル
株式会社ジャルパック 総務部 人事・制度グループ 採用担当宛
TEL:03-5715-8120

※応募者の個人情報の取り扱いについて

応募者の個人情報については、採用活動及び入社後の人事管理の範囲内においてのみ利用し、応募者本人の同意がある場合を除き、第三者に提供することはありません。

尚、応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。