

募集内容	仕事内容		契約書管理業務		
	詳細		契約内容を専用システムへの入力作業・契約書管理・メール対応		
	雇用形態		時給制契約社員(有期)		
	派遣請負等 労働者派遣事業の許可番号		派遣・請負ではない	-	
	雇用期間		2024年10月1日～2024年12月31日		
	試用期間 試用期間中の労働条件		3か月	同条件	
	雇用更新の可能性		あり(条件付きで更新あり)		
	契約更新の条件		満了時の業務量、勤務成績、勤怠、勤務態度、能力、会社の経営状況により判断(通算契約年数上限5年)*特記事項参照		
	年齢		不問		
	学歴		高卒以上		
	必要スキル	知識・技術等	事務職経験者		
		電話対応	可能であれば		
		PC操作	Word・Excel必須 Access経験者であれば尚可		
		免許・資格	不問		
採用数	理由	2人	増員		
就業場所情報	センター名		さいたま新都心センター		
	住所		さいたま市中央区新都心9 さいたまメディアウエーブ3F		
	マイカー通勤		不可		
	従業員数全体と女性		67人(内女性34人)		
	地図				
	アクセス		JRさいたま新都心駅から徒歩5分 JR北与野駅から徒歩8分		
	就業場所に関する特記事項		-		
	施設仕様	出入口段差	あり		
		スロープ	あり		
		階段手すり	あり		
		玄関ドア	あり	自動ドアあり	
エレベーター		あり			
点字表示		なし			
トイレ		あり			
車椅子用トイレ		あり			
車椅子移動		可			
休憩室	あり	個室なし			
受動喫煙対策	あり	屋内禁煙			
賃金・手当	月平均額		164,126円		
	月給	時給	-	1,078円	
	月平均労働日数		20.3日		
	その他手当		サポート手当：3,500円/月		
	通勤手当		実費支給(上限なし)		
	賃金締切日(固定)		固定(月末)		
	支給日(固定)		翌月20日		
	昇給	(前年実績入力)	あり	(なし)	
	賞与	(前年実績入力)	あり 年2回	(10,000円)	
労働条件	シフト制の有無		なし		
	就業時間	(特記事項入力)	9:00～17:30	(なし)	
	平均時間外		5時間		
	3 6 協定特別条項	(特別な事情入力)	あり	(事業計画、決算、人事、設計等計画の策定及び期日を限定された業務が著しく集中した場合)	
	休憩時間		60分		
	年間休日数		123日		
	休日等		土・日・祝日 年末年始・夏季休暇		
	6か月経過後の年次有給休暇		10日		
選考等	選考方法	書類	○		
		面接	1回		
		筆記試験	-		
		その他	業務体験(1時間程度・詳細は、別途お伝えします。)		
	結果通知	メール	○		
		郵送	-		
電話		-			
求人に関する特記事項		<p>※1 必要な合理的配慮については、お申し出ください。</p> <p>※2 契約更新の条件/上限年数以降の雇用継続については契約更新の条件を満たしている場合、雇用形態変更による継続の可能性あり。</p> <p>※3 試用期間中は、業務習得までのサポート体制もあり、安心して就業出来ます。</p> <p>※4 企業内籍型ジョブコーチ・生活相談員を配置し、面談によるサポートを実施しています。</p> <p>※5 応募書類に手帳(障害種別)の種類、等級を明記又は手帳の写し(障害が分かる部分のみ)の提出にご協力ください。</p>			