求人申込書

太枠で囲んだ項目を記入してください

| 受付日 2025年 | 年10月10日 紹 | 邓介期限 | 2025年12月3 | 31日 | 登録番号 | ÷ 61 | 9 N | 0. | 20251 | . 26 | |
|------------------|--|--|------------------------------|------|-------------|-------------------|-----------------|-------|--------------|-------------|--|
| フ リ ガ ナ | カブシキガイシャ メト | ロール | | | 公米吕粉 | 企業全体 | Л Г. | 105 [| 就業場所 | 105人 | |
| 事業所名 | 株式会社 外ロール | | | 従業員数 | 任業3 | 至14 | 125人 | うち女性 | 62人 | | |
| 代表者名 | 松橋 卓司 | | | | 担当部署 | - 人事 | 部 | 担当者 | 佐 | 々木 | |
| 創業設立 | 昭和51年6月10日 | | | | 資本金 | | ! | | 4,000 | 万円 | |
| | T 190-0011 | | | | | | | | | | |
| 所 在 地 | 東京都立川市高松町1-100 立飛リアルエステート25号棟5階 | | | | | | | | | | |
| 電 話 | 042-512-5727 | | | | FAX | | 042-528-1442 | | | | |
| 募集職種 | 製造事務 | 求人数 | | 3 人 | | | | | | | |
| 仕事の内容 | ・製造指示書・作業指示書の発行・仕分けおよび配布 ・部品・資材の発注、納期管理、在庫管理 ・各種データの入力 ・製造記録や検査記録などの書類作成・ファイリング ・製品の出荷手配(出荷リストの出力、送り状の発行) ・電話応対、食器の片づけや購入品の整理・補充など庶務業務全般 ※製造現場や技術部門、営業部門と連携しながら、円滑な生産活動を支える事務ポジションです。 PC操作だけでなく、現場とのコミュニケーションも多い職種です。 | | | | | | | | | | |
| 試用期間 | | ロ無し | 期間 | 3ヵ丿 | | 条(| '/- | ** | 采用と同じ | | |
| 雇用形態 | * * | □ 無し □ 契約社 | | | ルバイト | ポ 1 | | 平1 | 木川と凹し | | |
| 雇用期間 | | 有期 | <u>-月 日 7 1</u> 1年 | r / |) | L -C 07 [[| 14, | 重 | 新 原具 | 川更新 | |
| 年齢 | | | 1— | | | | | | - AVI //N.X. | 1 X MI | |
| 年齢制限の理由 | | | | | | 年齢指針 | | | | | |
| I MINISTER STATE | 学 歴 | ☑ 不問 | | 高校以_ | <u></u> | 1 111111 | | | | | |
| 必要な実務経験 | 実務経験 | ☑ 不問 | | -100 | | | | | | | |
| | 必要資格 | | ·, — | | | | | | | | |
| 資格・スキル | ワード □上級 □中級 ☑ 基本 (文書作成) | | | | | | | | | | |
| | パソコン スキル エクセル□上級 □ 中級 □ 基本 (Vlookup、関数 | | | | | | |) | | | |
| | スモル | その他 □ 上級 □ 中級 □ 基本 (outlookによ | | | | | るメール対 | 応 | |) | |
| 就業時間帯 | 9:30~16: | 30 | 交代制 🗆 🌡 | あり | 调所定金 | 労働日数 . | 5日程度 | 時間を | 外月平均 | 5時間 | |
| | 試用期間の3ヵ月を超えたら残業できるかの | | | | | | | | | | |
| | 神田心・一田 欧カーのプラム チャー・大学へに入り心しよう。 | | | | | | 60分 | 年間位 | 木日数 | 121日 | |
| 休日 | 週休 2日制 ・ 週 休 (欠十欠人) | | | | | | | | | | |
| 加入保険等 | ☑ 土曜日 ☑ 日曜日 ☑ 祝日 ☑ その他 (年末年始)☑ 雇用 ☑ 労災 ☑ 健康 ☑ 厚生 □ 退職金 □ 財形 □ 退職金共済 □ 企業年金 | | | | | | | | 業年金 | | |
| 就業場所 | 立飛リアルエス | | | 7-1- | | 型対策 ☑: | | | (屋内 | | |
| 700 71C 493 171 | □月給制 □日給制 □日給月給 ☑時間給 □年棒 □歩合 | | | | | | | | | | |
| 賃 金 形 態 | 時 間 給 1,400円~1,700円 賃金締切日 毎月 15 日 □月末 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 賃金支払日 当月 25 日 □月末 | | | | | |
| | 昇給(前年度実績) (1時間あたり 0円~20円) | | | | | | | | | | |
| | 賞与(前年度実績)(年2回 計 3,000円~100,000円) | | | | | | | | | | |
| 通勤手当 | □全額支給 | ☑上限 | 月額 12,00 | 0 円 | (| | | | |) | |
| 応 募 · 選 考 方 法 | 選考方法 | ☑書類 | ☑ 面接(1回 | | 簡単な | 適性検査 | あり | 採否 | 7 | 日以内 | |
| | +E 111 = + *** | ☑ 履歴書 | | | ✓ その他 | . (履歴書 | 事は写真則 | 占付 | |) | |
| | 提出書類 | 送付先事業所所在地と同じ | | | | | | | | | |
| 公開希望 | ☑有 □ | 無 | | | | | | | | | |
| 助成金利用 | | | | | | | | | | | |