

仕事の概要	【急募】国内最大規模の社会保険事務所で労務管理事務募集(未経験OK)
仕事内容(WEB表記)	国内の大手企業の人事・労務部門に代わり、社会保険・労働保険の手続きなど、労務管理事務をお任せします。 【具体的な仕事内容】 ・社会保険、労働保険の手続き全般 ・社会保険、労働保険、助成金などに関する行政への手続き申請業務 ・電話対応やメール対応 ・郵便物のチェック&発送作業 ・データ入力
ポイント(会社・職場の魅力など)	明るい雰囲気職場です。メンバー同士のコミュニケーションも盛んなので、馴染みやすい環境です。 メンバーの80%が女性で、多くの女性役職者が活躍中。産休・育休の取得率も高く、復帰率は100%! ★OJTにて業務の流れを覚えます★ 先輩のサポートを受けながら少しずつ業務の流れを覚えていきます。まずは簡単な業務からお任せします。
	<b>以下HW等求人票の内容</b>
会社名	SATO社会保険労務士法人
郵便番号	450-0002
住所	愛知県名古屋市中村区名駅5丁目25-8 第二友豊ビル4F
電話番号	052-414-5836
業種	社会保険事務所
会社の特徴・アピール (求職会社様の原案)	
求人担当者様名	
担当者様メールアドレス	
雇用形態	紹介予定派遣
仕事の内容 (求職会社様の原案)	業務に慣れてきたら、先輩からクライアントの担当業務を引き継いでいただけます。配属先にもよりますが、3カ月ほどで一人立ちが可能です。 業務はチームで行っており、先輩社員やチームメンバーがしっかりとサポートするので、一人立ちした後も安心して下さいね。
職種	事務
勤務地	愛知県名古屋市
給与(年収または月給)	時給:1,400円+交通費 (正社員登用時の年収252~320万円 ※2年目以降の決算賞与除く)
試用期間有無とその間の賃金・みなし残業有の場合時間と賃金 (年収例等特記事項)	試用期間なし (月給21万~25万円 みなし残業19H~25H(3万~4万))
募集人数	4名
就業時間・休憩時間	1年単位の変形労働時間制・休憩時間1時間 9:00-18:00 繁忙期(3/21~4/20、5/21~7/20)は9:00-19:00
休日(曜日)・年間休日数	週休二日制(土日祝)・年間休日120日
雇用期間	派遣3か月後、正社員登用(期間の定めなし)
雇用期間更新の可能性(派遣のみ)	
時間外労働の有無(月平均時間)	有(月平均25時間)
休日労働の有無	有
加入保険・退職金制度	社会保険完備・退職金制度あり
賞与の有無(実績)	有(決算賞与、1年以上の在籍者)
昇給の有無	有
定年・再雇用制度の有無	65歳・再雇用70歳
通勤手当有無・自家用車通勤可否	通勤手当有(上限3万円/月)
学歴	高卒以上
必要な経験・職歴等	■Excelの基本操作ができる方 <このような経験をお持ちの方は歓迎します> ・労務管理、人事総務経験 ・事務経験 ・接客や営業など、顧客折衝の経験
必要免許・資格	不問
年齢	未経験:30代まで 事務経験:40代まで 社会保険経験:50代まで
勤務先社員数/受動喫煙対策	従業員数70名(名古屋オフィス)