

受付年月日 令和8年1月5日

紹介期限日 令和8年3月31日

求 人 票

## 1 求人事業所

|              |                                                                     |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|
| 事業<br>所<br>名 | カブシキガイシャ サンメディックス<br><br>株式会社 サンメディックス                              |
| 所<br>在<br>地  | 〒039-1161<br>青森県八戸市大字河原木字八太郎山 1 0 - 6<br>2 4<br><br>-----<br>ホームページ |

## 2 仕事内容

|           |                                                                                                                                               |                            |    |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----|
| 職種        | 事務職員（法人経理、総務等）（契約社員）                                                                                                                          |                            |    |
| 仕事内容      | 法人の経理、総務、労務等の業務全般補助　＊エクセルや会計ソフトへの入力を中心とした事務　・伝票作成、請求書作成、業者への支払手続き<br>・備品購入手続き　・電話応対、接客応対　・その他、付随する業務<br>＊社用車（ＡＴ車）を使用しての用務もあります。　　　【変更範囲：変更なし】 |                            |    |
| 雇用形態      | 正社員以外（契約社員）                                                                                                                                   |                            |    |
| 雇用期間      | 雇用期間の定めあり（４ヶ月以上）　６ヶ月<br>契約更新の可能性　あり（原則更新）                                                                                                     |                            |    |
| 就業場所      | 〒039-1161<br>青森県八戸市大字河原木字八太郎山１０－６２４<br><br>受動喫煙対策　あり（屋内禁煙）                                                                                    |                            |    |
| マイカー通勤可能  | 可<br><br>駐車場　あり                                                                                                                               | 可<br>転<br>能<br>動<br>性<br>の | なし |
| 年齢        |                                                                                                                                               |                            |    |
| 学歴        | 必須 高校以上                                                                                                                                       |                            |    |
| 必要な経験・資格等 | 経験：事務職経験Ｅｘｃｅｌ、Ｗｏｒｄの操作に支障のないこと<br>免許・資格：                                                                                                       |                            |    |
| 試用期間      | 試用期間なし                                                                                                                                        | 試用期間中の労働条件                 |    |

### 3 賃金・手当

|     |                                                     |                                               |     |                      |
|-----|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----|----------------------|
| 賃金  | 基本給<br>(a)                                          | 基本給 (月額平均) 又は時間額                              |     |                      |
|     |                                                     | 175,000円～200,000円                             |     |                      |
|     | 定額的に支払われる手当 (b)                                     |                                               |     |                      |
|     | 固定残業代                                               | 固定残業代なし                                       |     |                      |
|     | その他の手当に関する事項                                        | 扶養手当 配偶者 10000円/月 子供 3000円～/月 住宅手当 上限15000円/月 |     |                      |
| 手当  | 通勤                                                  | 実費支給 (上限あり)                                   |     |                      |
| 締切日 | 賃金                                                  | 固定 (月末)                                       | 支払日 | 賃金 固定 (月末以外) 翌月 10 日 |
| 昇給  | あり<br>昇給率 1月あたり 1.00% ～ (前年度実績)                     |                                               |     |                      |
| 賞与  | あり 年2回 (前年度実績)<br>賞与金額 80,000 円 ～ 180,000 円 (前年度実績) |                                               |     |                      |

#### 4 その他の労働条件等

|           |             |       |        |
|-----------|-------------|-------|--------|
| 加入<br>保険  | 雇用 労災 健康 厚生 |       |        |
| 退職金<br>制度 |             | 退職金共済 | 未加入    |
| 企業<br>年金  |             |       |        |
| 定年制なし     |             | 再雇用なし | 勤務延長なし |
| 入居可能住宅    |             |       |        |

求 人 票

5 労働時間

|                                 |                                                                                  |       |      |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------|------|
| 就<br>業<br>時<br>間                | 変形労働時間制（1か月単位）<br>(1)8時30分～17時30分                                                |       |      |
|                                 | 就業時間に関する特記事項                                                                     |       |      |
| 時<br>間<br>外<br>労<br>働<br>時<br>間 | 時間外労働あり 月平均10時間<br>36協定における特別条項 なし<br>繁忙期に限り1ヶ月に70時間まで、1年につき<br>690時間まで上記の時間を延長。 |       |      |
| 休憩<br>時間                        | 60分                                                                              | 年間休日数 | 110日 |
| 休<br>日<br>等                     | 日その他<br>週休二日制 その他<br>シフト制（月9～10日の休日）<br>6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日                      |       |      |

求 人 に 関 す る 特 記 事 項

\*賃金は欠勤控除のある日給月給制です。 \*経験年数、年齢等を考慮して給与を決定いたします。 \*福利厚生の一例（※費用は全て会社負担） ・予防接種実施 ・健康診断（年2回） ・病気、怪我等で長期休業になった場合の補償制度充実 ・永年勤続者への表彰制度 \*正社員A（退職金制度あり）、正社員B（退職金制度なし）への 登用の可能性あり \*無料駐車場あり。 \*事前に履歴書・職務経歴書を本社所在地まで郵送してください。書類選考（10日位）後、面接日等を連絡します。

6 会社の情報

|                       |                                                                                   |         |           |         |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------|
| 企<br>業<br>情<br>報      | 従業員数                                                                              | 169人    | 設立年       | 昭和62年   |
|                       | 就業場所                                                                              | 160人    | 資本金       | 1,300万円 |
|                       | うち女性                                                                              | 100人    | 労働組合      | なし      |
|                       | うちパート                                                                             | 40人     |           |         |
| 事<br>業<br>内<br>容      | 介護福祉事業、福祉用具レンタル事業を通じて、利用者様が自立した日常生活を営めるよう支援し利用者・ご家族はもとより地域社会の福祉に貢献することを事業としております。 |         |           |         |
| 会<br>社<br>の<br>特<br>徴 | 介護福祉事業を青森・岩手・宮城で広域展開しているエスジーグループの関連企業です。                                          |         |           |         |
| 就<br>業<br>規<br>則      | フルタイム あり                                                                          |         | パートタイム あり |         |
| 育 児 休 業               |                                                                                   | 介 護 休 業 |           | 看 護 休 暇 |
| 取得実績あり                |                                                                                   | 取得実績なし  |           | 取得実績なし  |

7 選考

|                     |                                                           |         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------|---------|
| 採用<br>人数            | 1人                                                        |         |
| 選考<br>方法            | 面接（予定1回） 書類選考 筆記試験                                        |         |
| 日 時                 | 書類選考後連絡                                                   | 書類選考後連絡 |
| 選考<br>場所            | 〒039-1161<br>青森県八戸市大字河原木字八太郎山10-624                       |         |
| 応<br>募<br>書<br>類    | 履歴書（写真貼付） 職務経歴書                                           |         |
|                     | 郵送の送付場所                                                   |         |
|                     | その他の送付方法                                                  |         |
|                     | 応募書類の返戻 求人者の責任にて廃棄                                        |         |
| 選 考 に 関 す る 特 記 事 項 |                                                           |         |
| 筆記試験：一般教養・適性検査      |                                                           |         |
| 担<br>当<br>者         | 総務課<br>採用担当者<br>TEL 0178-29-1419 Fax 0178-29-1424<br>Eメール |         |