

求人票

企業名	株式会社ツムラ				ID	J100142955							
URL	https://www.tsumura.co.jp/corporate/profile/												
本社所在	〒107-8521 東京都港区赤坂二丁目 17 番 11 号												
業種	医薬品/医療機器/ヘルスケア	資本金	30,142 百万円	売上高	140,000 百万円	/2023 年 3 月							
設立	1936 年 4 月	上場情報	プライム	従業員数	4,032 人	/2023 年 3 月(連結)							
事業内容	医薬品(漢方製剤、生薬製剤)の製造販売												
社内風土	<p>私たちは「一期一会」を合い言葉に、障がいのある方の採用を積極的に行ってています。障がいに関係なく、その方の個性や能力を発揮していただこうとで、やる気のある、たくさんの方に活躍していただきたいと考えているからです。</p> <p>社員と会社がともに発展するために、一人ひとりが組織に依存するのではなく、自ら考え行動し、人への優しさや、チームワークを大事にする。それがツムラの社員です。</p>												
雇用実績	知的障害、下肢障害、上肢障害、心臓機能障害、体幹機能障害、聴覚障害、視覚障害、腎臓機能障害、ぼうこう又は直腸機能障害、小腸機能障害、その他(精神)												
求人名	株式会社ツムラ-一般事務職												
仕事内容	<p>一般事務関連業務 配属先は本社管理部門を想定しております。</p> <p>社会人経験を活かし、ツムラでの経験を通して成長したい方をお待ちしています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務サポート業務 ・資料およびデータ作成 ・出荷業務や登録等の事務作業 ・資材、備品発注および在庫管理 ・パンフレットの封入、配布資料準備 ・ファイリング、郵便物の仕分け、電報手配、電話応対、来客応対 など <p>※業務内容は一例となります。</p> <p>(変更の範囲)会社の定める業務</p>												
対象となる方	<p>【必須スキル・経験】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本的な PC スキル ・デスクワーク経験 <p>【歓迎スキル・経験】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デスクワーク経験 ・PC(MOS、IT パスポートなどの資格など) <p>【最終学歴】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高等学校卒業以上 <table border="1"> <tr> <td>Word</td> <td>基本操作</td> <td>Excel</td> <td>基本操作・データ入力</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					Word	基本操作	Excel	基本操作・データ入力	その他			
Word	基本操作	Excel	基本操作・データ入力										
その他													
選考情報	面接回数	3 回	適性検査	有									
雇用形態	正社員、契約社員(正社員登用あり)		賃金形態	月給制									
試用期間	<p>有</p> <p>契約社員:2 か月間 正社員:3 か月間 ※試用期間中の条件変更なし</p>		雇用期間	<p>期間の定め有</p> <p>1.契約の更新:有</p> <p>以下の項目を勘案したうえで更新することがある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・健康状況 等 <p>2.更新上限:</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約5年まで⇒有 通算契約期間5年 ただし65歳の誕生日の属する月の末日までとする。 ・契約5年超 ⇒無 満65歳に達した日の属する月の末日までとする。 <p>※【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】</p> <p>本契約期間中に無期労働契約締結の申込みをした時は、本契約期</p>									

			<p>間満了の翌日から無期雇用に転換することができる。</p> <p>雇用形態については、選考内容にて判断させていただきます。</p> <p>※正社員の呼称について 当社では契約社員→嘱託社員→コース社員の雇用形態となり、当求人での正社員については嘱託社員の位置づけとなります。</p>
給与	<p>時給:1,370 円～1,900 円 年収:297 万円～450 万円 (月給:212,350 円～294,500 円) 契約社員:時給制 正社員:月給制 となります。 賞与:有(就業規則の定めのとおりとする) 昇給:無(本人の実績、会社の業績を勘案し契約更新をした場合は改定することがある)</p>	各種手当	通勤手当、時間外手当
		福利厚生	社会保険完備(雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金)、厚生年金基金
就業時間	09:00～ 17:45 (※休憩時間:1 時間) ※所定外労働:無	休日休暇	完全週休二日制(土日祝)、夏季休暇、年末年始休暇
	※ワーク・ライフ・バランスを大切にしているので、基本的に残業はありませんが、繁忙期に多少発生する可能性があります。 配慮が必要な方は遠慮なく、ご相談ください。		夏季 4 日間、年末年始 12 月 30 日～1 月 4 日、創立記念日(4 月 10 日)ほか 休暇／年次有給休暇(入社半年後 12 日付与)など
勤務地1	本社	【住所】 東京都港区赤坂二丁目 17 番 11 号 【路線】 東京メトロ南北線、東京メトロ銀座線	
	溜池山王駅から徒歩 4 分		
勤務地2		【住所】 【路線】	
勤務地 変更範囲	※上記は雇入れ直後の勤務地です。 (変更の範囲) 会社の定める場所(在宅勤務規則に定められている在宅勤務が可能な部署の場合は規定されている場所を含む)		
受動喫煙 対策	取り組みあり、就業時間内原則禁煙		
おすすめ ポイント	現在約 60 名の障がいのある社員が活躍しています。		