

## 株式会社ジャルパック 障がい者採用情報

募集職種 : 一般事務

- ・総務、経理における業務
  - ・旅行業全般に係るデータ入力業務、
  - ・WEBコンテンツ、パンフレット作成等旅行に関する業務
- ※基本的なPC(ワード、エクセル)のスキルが必要となります。

応募資格 : 1. 年齢・性別不問、障がい者手帳をお持ちの方  
2. 高校卒業以上

雇用形態 : 1年契約の嘱託社員  
但し、契約更新時の勤務成績により、最長60歳を迎える月末までの更新可能

勤務地 : 東京(天王洲アイル)  
・東京モノレール及びりんかい線『天王洲アイル』駅 下車  
・JR品川駅より都営バス『りんかい線天王洲アイル』行 終点

勤務時間 : 基本09:30～18:30 休憩 1 時間

休日・休暇: 基本土曜日、日曜日、国民の祝日(シフト勤務の場合も同じ休日数となります)、  
年末年始休日、年次有給休暇、季節休暇

保険 : 各種社会保険、日本航空健康保険組合

給与 : 賃金 月給制 183,000円

通勤費 : 当社規定により支給(原則として全額支給、但し距離制限等あり)

昇給・賞与: 昇給/年1回 賞与/原則として年2回

応募方法: 下記送付先に、①履歴書(写真貼付) ②職務経歴書 ③障がい者手帳のコピー を送付  
書類選考後追って連絡

選考方法: 書類選考、面接、筆記試験

送付先: 〒140-8658

東京都品川区東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル  
株式会社ジャルパック 人事総務部人事総務グループ 採用A係 宛  
TEL:03-5715-8122

### ※応募者の個人情報の取り扱いについて

応募者の個人情報については、採用活動及び入社後の人事管理の範囲内においてのみ利用し、  
応募者本人の同意がある場合を除き、第三者に提供することはありません。  
尚、応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。