

| 求人番号 | 勤務地   | 勤務形態              | 業務内容  | 勤務時間   |   |             |                        |   |
|------|---|-------------------|---|--|---|-------------|------------------------|---|
|      |   |                   |   |  | 休日  | 給与          | 社会保険                   | その他   |
| 1    | 宇治市六地藏奈良町67番地の1<br>(京都地下鉄東西線/六地藏)<br>(京阪宇治線/六地藏)<br>(JR奈良線/六地藏) | 通勤フルタイム<br>(契約社員) | マンションにおける管理員業務<br>(受付・巡回・点検・立会・報告連絡業務)                      | 日・月 12:00~21:00 休憩60分<br>火 9:00~18:00 休憩60分<br>水・木 8:00~17:00 休憩60分                        | 金・土・年末年始4日間 (12/31~1/3)                         | 月額 209,000円 | 雇用保険・労災<br>厚生年金・健康保険   | 「通勤費支給規程」により、<br>交通費全額支給                    |
| 2    | 大阪府三島郡島本町水無瀬2丁目2番3号<br>(JR/島本)<br>(阪急/水無瀬)                      | 通勤パート<br>(契約社員)   | マンションにおける管理員業務<br>(受付・巡回・点検・立会・報告連絡業務)                      | 日・祝日・国が定める休日 9:00~17:00 休憩60分  | 就業日以外、年末年始4日間 (12/31~1/3)                       | 時給 1,200円   | 労災                     | 「通勤費支給規程」により、<br>交通費全額支給                    |
| 3    | 大阪府豊中市新千里東町1丁目2番1<br>(北大阪急行/千里中央)<br>(大阪モノレール/千里中央)             | 通勤パート<br>(契約社員)   | マンションにおける管理員業務<br>(受付・巡回・点検・立会・報告連絡業務)                      | 金・土・日・月 9:00~17:00 休憩60分   | 火・水・木<br>・年末年始 (12/31~1/3) のうち2日間 (曜日は勤務シフトによる) | 時給 1,200円   | 雇用保険・労災<br>厚生年金・健康保険   | 「通勤費支給規程」により、<br>交通費全額支給                    |
| 4    | 大阪府豊中市新千里北町2丁目<br>(阪急バス/北町2丁目バス停)<br>(北大阪急行/千里中央)<br>(阪急/北千里)   | 通勤パート<br>(契約社員)   | マンションにおける管理員業務<br>(清掃・受付・巡回・点検・立会・報告連絡業務)<br>※清掃業務が大半を占めます。 | 月・火・木・金 10:00~15:00 休憩60分<br>水 10:00~14:30 休憩60分   | 土、日、祝日、国が定める休日<br>年末年始5日間(12/30~1/3)            | 時給 1,200円   | 労災                     | 「通勤費支給規程」により、<br>交通費全額支給                    |
| 5    | 大阪府吹田市桃山台5丁目4番1号<br>(北大阪急行/桃山台)                                 | 通勤フルタイム<br>(契約社員) | マンションにおける管理員業務<br>(受付・巡回・点検・立会・報告連絡業務)<br>※一部清掃(ゴミ庫)あり。     | 日・月・木・第2・4・5土 9:00~17:00 休憩60分<br>火・水 8:30~16:30 休憩60分<br>※祝日、国が定める休日が火・水の場合は、勤務士に振替休日を取得。 | 金曜日、祝日、国が定める休日、第1・3土曜日、年末年始5日間 (12/30~1/3)      | 月額 202,000円 | 雇用保険・労災保険<br>厚生年金・健康保険 | ※1ヶ月単位の変形労働時間制。<br>「通勤費支給規程」により、<br>交通費全額支給 |

## 応募方法：

- ① 写真を貼付した履歴書に職務経歴書(書式自由)を添えて右記までご郵送ください。
  - ② 履歴書にはご希望の求人番号をご記入ください。
  - ③ 履歴書等の送付時に、当社HPより「採用応募者の個人情報の取扱いに関する同意書(管理員)」を印刷いただき必要事項を記載しご同封ください。
  - ④ ご送付いただいた個人情報は、採用選考の目的以外には利用いたしません。
- 尚、応募書類は返送いたしませんので、あらかじめご了承ください。

## お問い合わせ先：

〒541-0041

大阪市中央区北浜四丁目7番28号 住友ビル2号館

住商建物株式会社

大阪管理業務部 大阪管理業務チーム マンション管理員採用係

☎ 06-6220-9583