

女性の就職総合支援事業 求人フォーム

(求人が複数ある場合はシートをコピーして提出をお願いします)

【提出日】	2022/12/28	
【有効期限】		
求人番号	101-035-47	
会社名	オリックス・ビジネスセンター沖縄株式会社	
求人職種	事務系総合職(エキスパート職)	
仕事内容	<p>オリックスグループが展開するリース、レンタル、自動車、生命保険、銀行などの各種事業のサポート業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務作業 データ入力などの登録業務や、書類のチェック、書類の作成など ・電話対応業務 クライアントからの問い合わせや書類の確認連絡など <p>※配属部署により、事務作業と電話業務の内容・割合は異なります</p> <p>(配属部署例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■法人向け金融サービス ■自動車関連サービス ■リテール事業 <p>那覇の場合、勤務地はおもろまち本社もしくは旭町事業所となり、配属部署は当社が決定します。 事務業務・コール業務のエキスパート職としてスタートし、将来は、身に付けた専門性を生かすプロフェッショナル職や組織運営を担うマネジメント職を目指すことができます。</p>	
勤務地	<p>下記いずれかの勤務</p> <p>(おもろまち事業所)沖縄県那覇市おもろまち1-1-12 那覇新都心センタービル3階 (旭町事業所)沖縄県那覇市旭町112-1 金秀ビル6階 (宜野座事業所)沖縄県国頭郡宜野座村字松田1443 宜野座村サーバーファーム2階</p>	
採用人数	10名程度	
必要書類	履歴書・職務経歴書	
その他必要書類		
必要な資格・経験等	高卒以上 パソコン基本操作可能な方	
担当者	大城・徳田	
選考方法	書類選考、一次面接・WEB試験・適性検査、二次面接	
その他選考方法		
雇用形態	正社員	内容:

正社員登用制度	あり	内容:
試用期間	あり	内容:3カ月
勤務時間	基本 9:00~17:00 ※担当業務によってシフト制 実働7時間 那覇勤務/8:30~19:00 宜野座勤務/8:00~20:00	
勤務時間備考		
休日	週休2日制(基本は土日祝日、年末年始)、有給休暇 ※配属部署により休日シフト勤務有 年間休日120日	
給与	月給150,000円~	
昇給	あり	内容:年1回(本人実績による)
賞与	あり	内容:年2回(業績および人事考課による加算あり)
諸手当	通勤手当、時間外勤務手当、役職手当、職務手当、在宅勤務手当など	
福利厚生	【制度】 各種社会保険完備(オリックスグループ健康保険組合加入) 看護休暇制度、育児休職制度、育児時間制度、育児支援制度、介護休職制度、 推奨資格制度、オリックスグループ持株会、財産形成貯蓄制度、 フレックス勤務制度、在宅勤務制度、時間単位有給休暇制度、退職金制度 など 【福利厚生】 オリックスグループ契約保養所、ベネフィットステーション、自動車保険の団体割引など	
求める人材	変化を楽しめる人、チャレンジを楽しめる人、仕事を楽しめる人	
備考	通勤手段は、原則、公共交通機関利用(実費支給)。 マイカー通勤については許可制:距離に応じた手当支給(当社規定に準ずる)。 ただし、宜野座勤務の場合、無料駐車場完備。	