

求人票

求人番号	31-101	
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(事務・コール業務)</p> <p>・配属部署により業務内容が異なりますが、多様な業務を経験することができ、スキルアップ・キャリアアップを目指せます。</p>	
勤務地	<p>※自宅からの距離などを考慮の上決定</p> <p>・那覇市(おもろまち・旭町いずれか)</p> <p>・宜野座村</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	<p>・学歴:高校卒以上</p> <p>・パソコンの基本操作が可能な方</p>	
担当者	大城・徳田	
選考方法	<p>① 書類選考</p> <p>② 一次面接・WEB試験(事務職適性検査)・適性検査</p> <p>③ 最終面接</p>	
その他選考方法		
雇用形態	正社員	内容:
正社員登用制度		内容:
試用期間	あり	内容:3カ月
勤務時間	<p>・基本は9:00~17:00</p> <p>・配属部署により、下記の時間内でシフト勤務あり</p> <p>8:00~20:00/実働7時間</p>	
勤務時間備考		
休日	<p>完全週休2日制(土・日)、祝日、年末年始、有給休暇、慶弔休暇、看護休暇など</p> <p>※配属部署により、休日シフト勤務あり</p> <p>年間休日120日</p>	
給与	月給170,000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)

<p>諸 手 当</p>	<p>通勤手当、時間外勤務手当、在宅勤務手当、職務手当、役職手当など</p>
<p>福 利 厚 生</p>	<p>【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、育児休業制度、育児時間制度、育児支援制度、介護休業制度、 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</p> <p>【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</p>
<p>求 め る 人 材</p>	<p>【クリエイティビティ・チャレンジ・チームプレー】 「沖縄という地でさまざまな仕事を経験し、自分自身を成長させていきたい」。 オリックス・ビジネスセンター沖縄は、そんな意欲にあふれるあなたと一緒に成長していく会社です。</p>
<p>備 考</p>	<p>当社の取り組みが認められ、以下の認定・認証を取得しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プラチナえるぼし認定企業 ・プラチナくるみん認定企業 ・沖縄県人材育成認証企業 ・沖縄県ワーク・ライフ・バランス認証企業