

## R7沖縄女性の就職総合支援事業 求人票

No	2025-3
業種	ソニーグループ会社より事務業務の受託及び代行
求人コード	2025-3
会社名	ソニービジネスオペレーションズ株式会社
会社HP	<a href="https://www.sonybo.co.jp/">https://www.sonybo.co.jp/</a>
求人職種	一般事務：ソニーグループ各社から受託する事務業務全般
雇用形態	契約社員
雇用形態：内容	週5日勤務（土日祝休み）8時間/1日
契約期間	1年 年度ごとの更新
契約更新	有期契約更新：有 更新判断基準：入社タイミングに関わらず、4月を迎えた時点で更新となります。 更新上限：有4回
正社員登用制度	あり
正社員登用制度：内容	✓契約社員から正社員への登用について 年度の更新を4回終わると、正社員へ自動的に登用されます。 早期登用制度もございます。実績、勤務態度などの総合判断で会社から4回の更新を待たずに正社員へのオファー致します。 *いずれのケースも面接や試験はありません。 ✓正社員からグレード正社員へのチャレンジについて 更にキャリアアップを目指したい方へ向けは、グレード正社員へのキャリアアップもあります。 グレード正社員とは、リーダーやその仕事のエキスパート、またはマネジメントの役割を目指す方へ向けたキャリアです。 *こちらは試験、面接のあるチャレンジ型となっています。 【雇入直後】 一般事務 【変更の範囲】 一般事務
仕事内容	ソニーグループ各社から受託する事務業務全般(業務内容は配属部署により異なります) ・ソニー製品の出荷管理、集計/レポートの作成、データの照合、その他管理系業務全般 ・ソニー製品の国内向け卸販売・修理に関わる事務作業全般 ・ソニーグループの人事/総務サポート、知的財産や保険に関する諸手続き、その他の請求支払業務全般 ・ソニーグループの経理・財務業務全般 ・ソニー製品生産海外工場との部品調達&供給(海外輸出)業務
求める人材	◎必須要件 ・チームで仕事を行うため、周囲とコミュニケーションを取って業務をおこなえる方。 ・PC操作、スムーズなタイピングが可能な方  ●歓迎要件 基本的なOAスキル(Microsoft office)があれば尚良し ・Outlook:メール受発信業務 ・Excel:入力、式設定(四則計算)、表編集、行/列の挿入やフィルター活用など基本の操作 ・PowerPoint:既存スライド編集
必要な資格・経験等	特にありません。
採用人数	5～10名ほど
勤務地	沖縄県南城市大里字仲間807
勤務時間	ベース:9:00～18:00(休憩 1時間含む) 月間フレックスタイム制(フルフレックス) *月間総労働時間=稼働日×8時間  月間フレックスタイム制とは? 月間フルフレックスタイム制度は、指定された月間総労働時間を満たすことを前提に、社員が1ヶ月の間に働く時間を自由に設定できる制度です。  弊社では1日の標準労働時間を8時間と定めており、月間総労働時間は稼働日×8時間で計算します。 つまり、月20日が稼働日数の場合は総労働160時間が月間総労働時間となります。
休日	土日祝日休み
給与	月給 187,000円
昇給	無し(契約社員の期間)
昇給：内容	
賞与	無し(契約社員の期間)

賞与:内容	
諸手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動車・バイク通勤可(無料駐車場・駐輪場完備)</li> <li>・通勤手当(実費支給) ※片道2km以上から支給対象</li> <li>・往復の高速代支給 ※片道10km以上</li> </ul>
福利厚生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種社会保険完備(ソニー健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険)</li> <li>・正社員登用制度、早期登用制度、無期雇用転換制度あり</li> <li>・産前産後休暇、育児休職制度、育児短時間勤務制度(実績多数♪)</li> <li>・介護休職制度(実績あり)</li> <li>・財形貯蓄制度</li> </ul>
必要書類	顔写真付き履歴書・職務経歴書
選考方法	会社説明会・適性検査→面接1回→内定
応募方法	沖縄県 女性の就職総合支援事業 アデコ事務局へお問い合わせください。
備考	月に2回会社説明会・適性検査を定期開催しています。日程が合わない場合は個別での対応のOKです。
子育てママ活躍	<p>社員の割合として女性が8割の会社です。お子様がいらっしゃる社員も多く在籍しています。急なお迎えや休みが発生することもあります。一緒に働くメンバーと協力しあって働く環境があります。</p> <p>急な不在で自身の業務をチームメンバーが対応してくれたら、次は自身がサポートする側に周ることを忘れずに、お互いに協力し、助け合って働くことでメンバー全員が働きやすい環境を作っています。</p>
未経験歓迎	<p>事務職の経験は問いません。</p> <p>PCを使用する業務にスムーズにはいることができること、チームで仕事をいたしますので、周囲のメンバーとコミュニケーションをとりながら仕事をこなせる方、大歓迎です！</p>
在宅勤務・テレワーク可	<p>入社後は基本的に対面で業務引継を実施します。</p> <p>2～3か月を目安に、ある程度ひとりで業務を行うことができ、業務量が増えたら在宅ワークも併用できます。</p> <p>*オフィスと同じパフォーマンスで業務を行うことができることが前提となります</p>
副業可	できません。
英語(外国語)が活かせる	業務の中で英語を使用する部署もございます。詳細は説明会にてお問い合わせください。



|