

2024年7月22日現在の求人は下記の通りです。
詳細は次ページ以降をご確認ください。

募 集 中 の 求 人

- 10月入社（大阪） 事務スタッフ① 社会保険加入
（週5日、1日7時間 週35時間勤務）
- 10月入社（大阪） 事務スタッフ② 社会保険加入
（週5日、1日5時間 週25時間勤務）
- 10月入社（大阪） 事務スタッフ③ 社会保険なし
（週4日、1日4時間40分 週18時間40分勤務）

応募締め切りは8月23日（金）です。
メールまたは郵送にて応募書類をお送りください。

ご応募お待ちしております。

募 集 要 項

募集職種	【10月入社】 事務スタッフ①（週5日、1日7時間／社保加入）
雇用形態	パート職員
就業場所	〒540-8512 大阪府中央区城見1-4-35 住友生命本社ビル内
仕事内容	生命保険に関する書類の点検、専用用紙への記入、使用端末へのデータ入力、パソコン入力などの事務業務。お客さまへの対応業務（電話対応等も含む）は行いません。
応募資格	学歴不問！職務経験不問！
就業時間	9時00分～17時00分（休憩60分 実勤務7時間）
休日 休暇	土曜・日曜・祝日・年末年始（12／31～1／3）
賃金	時給 1,320円
通勤手当	社内規定による実費支給（上限50,000円）
賃金支払日	末日締 翌月20日支払
加入保険	雇用保険・健康保険・厚生年金・労災
退職金制度	なし
待遇 福利厚生	・賞与支給実績あり ・資格取得支援制度あり ・年次有給休暇 ・特別指定休暇（有給）年4日（初年度は入社時期により日数が異なります）
応募方法	履歴書・職務経歴書をご提出ください。 ※上記またはメール本文・送付状に「事務スタッフ①希望」とご記入ください。 1) メールでの応募 提出書類をメールに添付し、下記メールアドレス宛に送信してください。 メールアドレス： hiroshi_suzuki2@am.sumitomolife.co.jp 2) 郵送での応募 下記住所宛に郵送してください。 ※履歴書へ連絡可能なメールアドレスのご記入をお願いいたします。 郵送先： 〒540-0001 大阪府中央区城見1丁目4番70号 住友生命OBPプラザビル12階 スミセイビジネスサービス株式会社 人事総務部 担当：鈴木 1)、2) いずれの場合も、 <u>2024年8月23日（金）必着</u> なお、送付いただいた履歴書・職務経歴書については、原則返却いたしません。予めご了承ください。

募 集 要 項

募集職種	【10月入社】 事務スタッフ②（週5日、1日5時間／社保加入）
雇用形態	パート職員
就業場所	〒540-8512 大阪府中央区城見1-4-35 住友生命本社ビル内
仕事内容	生命保険に関する書類の点検、専用用紙への記入、使用端末へのデータ入力、パソコン入力などの事務業務。お客さまへの対応業務（電話対応等も含む）は行いません。
応募資格	学歴不問！職務経験不問！
就業時間	10時00分～15時30分（休憩30分 実勤務5時間）
休日 休暇	土曜・日曜・祝日・年末年始（12／31～1／3）
賃金	時給 1,070円
通勤手当	社内規定による実費支給（上限50,000円）
賃金支払日	末日締 翌月20日支払
加入保険	雇用保険・健康保険・厚生年金・労災
退職金制度	なし
待遇 福利厚生	・賞与支給実績あり ・資格取得支援制度あり ・年次有給休暇 ・特別指定休暇（有給）年2日（初年度は入社時期により日数が異なります）
応募方法	履歴書・職務経歴書をご提出ください。 ※上記またはメール本文・送付状に「事務スタッフ②希望」とご記入ください。 1) メールでの応募 提出書類をメールに添付し、下記メールアドレス宛に送信してください。 メールアドレス： hiroshi_suzuki2@am.sumitomolife.co.jp 2) 郵送での応募 下記住所宛に郵送してください。 ※履歴書へ連絡可能なメールアドレスのご記入をお願いいたします。 郵送先： 〒540-0001 大阪府中央区城見1丁目4番70号 住友生命OBPプラザビル12階 スミセイビジネスサービス株式会社 人事総務部 担当：鈴木 1)、2) いずれの場合も、 <u>2024年8月23日（金）必着</u> なお、送付いただいた履歴書・職務経歴書については、原則返却いたしません。予めご了承ください。

募 集 要 項

募集職種	【10月入社】 事務スタッフ③（週4日、1日4時間40分／社会保険なし）
雇用形態	パート職員
就業場所	〒540-8512 大阪府中央区城見1-4-35 住友生命本社ビル内
仕事内容	生命保険に関する書類の点検、専用用紙への記入、使用端末へのデータ入力、パソコン入力などの事務業務。お客さまへの対応業務（電話対応等も含む）は行いません。
応募資格	学歴不問！職務経験不問！
就業時間	10時00分～15時10分（休憩30分 実勤務4時間40分）
休日 休暇	土曜・日曜・祝日・年末年始（12/31～1/3）・ 所定勤務日以外の日（月曜から金曜の間に1日指定※但し、所定勤務日に祝日のある週は除く）
賃金	時給 1,070円
通勤手当	社内規定による実費支給（上限50,000円）
賃金支払日	末日締 翌月20日支払
加入保険	労災のみ
退職金制度	なし
待遇 福利厚生	・賞与支給実績あり ・資格取得支援制度あり ・年次有給休暇 ・特別指定休暇（有給）年2日（初年度は入社時期により日数が異なります）
応募方法	履歴書・職務経歴書をご提出ください。 ※上記またはメール本文・送付状に「事務スタッフ③希望」とご記入ください。 1) メールでの応募 提出書類をメールに添付し、下記メールアドレス宛に送信してください。 メールアドレス：hiroshi_suzuki2@am.sumitomolife.co.jp 2) 郵送での応募 下記住所宛に郵送してください。 ※履歴書へ連絡可能なメールアドレスのご記入をお願いいたします。 郵送先：〒540-0001 大阪府中央区城見1丁目4番70号 住友生命OBPプラザビル12階 スミセイビジネスサービス株式会社 人事総務部 担当：鈴木 1)、2) いずれの場合も、 <u>2024年8月23日（金）必着</u> なお、送付いただいた履歴書・職務経歴書については、原則返却いたしません。予めご了承ください。