

2024年12月5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

- 4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）
- 4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）
- 4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）

メールにて応募書類をお送りください。  
応募後、2週間以内に結果をご連絡いたします。

※なお、各媒体に掲載している求人につきまして、  
既に【1月入社】または【4月入社】に応募済みの方は  
本求人への応募はご遠慮ください。

ご応募お待ちしております。

## 募 集 要 項

募集職種	【4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	生命保険に係る事務を担当していただきます。 具体的には... 生命保険に関する書類の点検 専用用紙への記入 専用端末へのデータ入力 パソコン入力などの事務作業 など （お客さまへの対応業務（電話対応も含む）は行いません。）  職員と先輩スタッフがきちんと丁寧にお教えしますので、しっかりお仕事を覚えていただけます。 質問がしやすい環境です。分からないことは何でもお聞きください。
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	メールにて履歴書・職務経歴書をご提出ください。 ※上記またはメール本文に「事務スタッフ①（週5日、1日7時間）希望」とご記入ください。  メールアドレス：ayumi_yao@am.sumitomolife.co.jp 人事総務部 ヤオ 宛  ・履歴書等をデータでお持ちの方は、PDF形式での添付をお願いします。 ・手書きの履歴書等は、写真撮影したものをPDF形式またはJPG形式で添付してください。 書類選考通過の場合、面接時に写真撮影した履歴書等の原本をお持ちいただきます。

## 募 集 要 項

募集職種	【4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	生命保険に係る事務を担当していただきます。 具体的には... 生命保険に関する書類の点検 専用用紙への記入 専用端末へのデータ入力 パソコン入力などの事務作業 など （お客さまへの対応業務（電話対応も含む）は行いません。）  職員と先輩スタッフがきちんと丁寧にお教えしますので、しっかりお仕事を覚えていただけます。 質問がしやすい環境です。分からないことは何でもお聞きください。
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 1,120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	メールにて履歴書・職務経歴書をご提出ください。 ※上記またはメール本文に「事務スタッフ②（週5日、1日5時間）希望」とご記入ください。  メールアドレス：ayumi_yao@am.sumitomolife.co.jp 人事総務部 ヤオ 宛  ・履歴書等をデータでお持ちの方は、PDF形式での添付をお願いします。 ・手書きの履歴書等は、写真撮影したものをPDF形式またはJPG形式で添付してください。 書類選考通過の場合、面接時に写真撮影した履歴書等の原本をお持ちいただけます。

## 募 集 要 項

募集職種	【4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	生命保険に係る事務を担当していただきます。 具体的には... 生命保険に関する書類の点検 専用用紙への記入 専用端末へのデータ入力 パソコン入力などの事務作業 など （お客さまへの対応業務（電話対応も含む）は行いません。）  職員と先輩スタッフがきちんと丁寧にお教えしますので、しっかりお仕事を覚えていただけます。 質問がしやすい環境です。分からないことは何でもお聞きください。
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 1,120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	メールにて履歴書・職務経歴書をご提出ください。 ※上記またはメール本文に「事務スタッフ③（週4日、1日4時間40分）希望」とご記入ください。  メールアドレス：ayumi_yao@am.sumitomolife.co.jp 人事総務部 ヤオ 宛  ・履歴書等をデータでお持ちの方は、PDF形式での添付をお願いします。 ・手書きの履歴書等は、写真撮影したものをPDF形式またはJPG形式で添付してください。 書類選考通過の場合、面接時に写真撮影した履歴書等の原本をお持ちいただきます。