2025年6月17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

- 9月入社（大阪） 人事総務部事務スタッフ
（週5日、1日7時間 週35時間勤務）

【応募締切日：7月6日（日）】

応募締切日までにメールにて応募書類をお送りください。
締切後、1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【7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	【9月入社】 人事総務部 事務スタッフ（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	〒540-0001 大阪府中央区城見1-4-70 住友生命OBPプラザビル12階
仕事内容	人事総務部での事務業務です。 採用に関する面接の日程調整や面接対応、メールや電話対応、その他採用に関する事務を中心に人事関連業務をお任せします。 その他にも、給与計算、社会保険手続きや経理補助など、ご本人の適正や成長に合わせて業務をお任せします。 丁寧なサポートがありますので、ブランクのある方もご安心ください。 職員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	月給 191,000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） その他、各種休暇制度あり
応募方法	1ページ目に記載の締切日までに、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「人事総務部 事務スタッフ希望」とご記入ください。 メールアドレス：hiroshi_suzuki2@am.sumitomolife.co.jp 人事総務部 鈴木 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。