



中途採用 募集要項

募集職種

本社：営業職、事務職、品質管理、現場作業(本社センター)

団地工場：事務職、品質管理、現場作業

※詳しくは『エントリー』から採用媒体より

内容

事務職：営業事務、電話対応、書類作成 など

品質管理：製品検査、品質指導、生産体制改善指導 など

本社センター(現場作業)：選別検品、梱包作業

団地工場(現場作業)：めっき処理作業、フォークリフト作業、機械操作、選別検品

営業職：普通自動車第一種免許取得者、Word / Excel基礎以上の能力

事務職、品質管理：Word / Excel基礎以上の能力

本社センター(現場作業)：女性歓迎、フォークリフト免許取得者優遇

団地工場(現場作業)：体力に自信のある男性歓迎、フォークリフト免許取得者優遇

歓迎条件

勤務地

本社：大阪市住之江区南港東3丁目4番46号

団地工場：大阪市住之江区北加賀屋4丁目3番28号

勤務時間

[本社]営業職・事務職：8:30～17:30 (休憩時間：1時間)

[本社]品質管理・本社センター：8:00～17:00 (休憩時間：1時間、15分×2)

[団地工場]事務職・品質管理・現場作業：8:00～17:00 (休憩時間：1時間、15分×2)

給与

基本給+諸手当

現場作業(団地工場)のみ：基本給+諸手当+歩合給

手当

◆通勤手当 (月30,000円まで)

◆衣食住手当 (260円×稼働日数)

◆皆勤手当 (月28,800円)

◆営業手当 (営業職のみ、入社後7か月後支給) 等

昇給

年1回

賞与

年2回 (6月、12月)

休日休暇

◆完全週休2日制 (土日祝)

◆年間休日125日 (計画年休含む)

◆夏季 ◆年末年始

◆有給休暇 (入社半年後10日支給)

◆産休・育休休暇

加入保険

◆各種社会保険完備 ◆団体定期保険

福利厚生

◆甲子園年間シート (TOSHIBAプレミアムシート)

◆資格取得費用支援制度 (社内規定の資格)

◆会社ユニフォーム支給 (私服勤務可)

◆慰安旅行 (過去の旅行地：広島、鹿児島、沖縄、北海道、サイパン、タイ、ハワイ など)

雇用形態

正社員

選考方法

面接1回

Excel基礎テスト (現場作業以外)

応募方法

『エントリー』より採用媒体サイトから応募

応募お待ちしております!

