

求人情報・企業PRシート

企業名	日本郵便株式会社（南関東支社）		業種	郵便業（信書便事業を含む）	
本社所在地	東京都千代田区大手町2-3-1		最寄り駅	鉄道 JR・私鉄各線 バス 大手町駅	徒歩 2分
電話番号（採用窓口）	044-280-9034	採用担当	菅原 洋子 福田 貴司	ホームページ	https://www.post.japanpost.jp/index.html
設立年（西暦）	2007年	資本金	40,000,000円	従業員数（うちパート）	11,416人（61人）
雇用状況（直近3年）	採用人数	新卒 男性 2,279人 女性 4,117人 新卒以外 男性 20人 女性 10人	離職人数	新卒 635人 新卒以外 3人	男女比（男性：女性） 8：2 平均年齢 44.6歳 勤続年数平均 30.0年 有休取得平均 15.0日
事業内容	郵便業務、銀行窓口業務、保険窓口業務、印紙の売りさばき、地方公共団体からの受託業務、前記以外の銀行業、生命保険及び損害保険業の代理業務、国内・国際物流業、不動産業、物販業など。				
会社の特徴	約150年の歴史を持つ全国ネットワークを最大限に活かし、お客さまの多様なニーズにきめ細かくお応えしていくために、お客さまのより良い生活をサポートする「トータル生活サポート企業」を目指す。				

職種①	ドライバー（配達・配送）		仕事内容	神奈川県内の郵便局において、お客さまからお預かりした郵便物や荷物を住所ごとに仕分けし、お届けするほか、郵便局間の輸送のために仕分けをする「郵便業務」や切手・年賀はがきなどの郵便商品をご案内する「営業活動」が主な仕事です。	
募集人数	10人	雇用形態	正社員	雇用期間	定めなし
就業場所	神奈川県内の郵便局		転勤の可能性	あり(県内)	受動喫煙対策
就業時間	勤務体系	シフト制	1日の所定労働時間	8時間	総労働時間*
	① 8：20～17：20	② 10：20～19：20	③ 13：05～22：05	④	
賃金・手当（税込）	月給制(月額)	209,415円	うち固定残業代	時間	円～
	その他手当（基本給に含まず）	営業手当	通勤手当	実費支給(上限あり)	55,000円迄
就業条件（スキル・資格等）	PCスキル	不要	<input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> PowerPoint <input type="checkbox"/> その他 ()	運転免許	原動機付自転車
募集職種①の補足	上記賃金は、高校卒の場合の最低保証額（2023年12月時点）の新卒初任給基準であり、学歴によりその額も異なります。賃金に含まれている調整手当は、横浜市に適用される金額例です。就業場所に応じて基本給の0～10%の調整手当が支給されます。転勤は、転居を伴う転勤はありません。初年度の年次有給休暇日数は、15日間です。				職場見学等の可否
職種②			仕事内容		
募集人数		雇用形態		雇用期間	
就業場所			転勤の可能性		受動喫煙対策
就業時間	勤務体系		1日の所定労働時間		総労働時間*
	①	②	③	④	
賃金・手当（税込）	月給制(月額)		うち固定残業代	時間	円～
	その他手当（基本給に含まず）		通勤手当		円迄
就業条件（スキル・資格等）	PCスキル		<input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> PowerPoint <input type="checkbox"/> その他 ()	運転免許	
募集職種②の補足					職場見学等の可否
育成制度 福利厚生 他の募集職種 特記事項など	<input checked="" type="checkbox"/> 研修制度 <input checked="" type="checkbox"/> 自己啓発制度 <input checked="" type="checkbox"/> 社内検定制度 <input checked="" type="checkbox"/> メンター制度 <input checked="" type="checkbox"/> キャリアコンサルティング制度 <input checked="" type="checkbox"/> 資格取得支援制度 <input checked="" type="checkbox"/> 雇用・労働に関する相談窓口の設置あり 【福利厚生制度】ワークライフバランスに配慮した制度を整えています。入社1年目から年次有給休暇が15日取得できるほか、これとは別に結婚休暇など、社員の生きがいを支援したり、家族をサポートしたりする制度が特徴です。 【研修制度】採用後、社員としての基本的な心構え、業務上必要な知識、スキルについての研修があります。 【自己啓発制度】全社員を対象に、200種類以上の通信教育講座を用意（受講料を一部助成）しております。 【キャリアコンサルティング制度】年1回の社員申告制度による対話のほか、キャリアコンサルタントによる相談窓口を設置しています。 【資格取得支援制度】業務に役立つ資格を取得した社員に報奨制度があります。				
先輩社員からのメッセージ	この仕事の魅力は、地域の方々に喜んでいただける仕事だということです。配達途中には「ご苦労さま」と声をかけていただくことも多く、こちらからも積極的にあいさつするよう心がけています。小さなお子様を連れての方から「ほら、郵便屋さんだよ」と話しかけられることもあり、そんなときには思わずこちらも笑顔になります。日常の何気ないひと時ですが、業務の中でこんな幸せな気持ちになれるのは、この仕事ならではのかもしれません。				

