

## 一般事務 (勤務地: 大阪府高石市)

### 三井化学株式会社 大阪工場

詳細はこちら



三井化学大阪工場 (大阪府高石市) における事務のお仕事です。具体的にはPCを使用したデータ入力、資料作成、書類・備品管理などに携わっていただきます。

大阪工場では、身体障害、精神障害のある方約20名が活躍中です。配属や仕事内容は、ご経験や適性・スキル、障害の程度等を考慮のうえ、決定いたします。(グループ会社への在籍出向含む)

### 求人内容

業種/職種	メーカー/一般事務
業務	人事業務、総務業務、伝票作成・処理、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、封入・発送作業、メール業務 (郵便仕分け・配送作業)、シュレッダー、名刺等印刷業務、製本作業、給茶・パントリー業務、その他軽作業 (オフィス内)
業務の詳細	一般事務のお仕事です。Excel、Word、その他社内システムを使用したPC業務がメインです。 例: データ入力、資料作成、電話対応 (取次ぎ)、その他一般事務、事務所内での軽作業等
就業および雇用形態	契約社員/障害者雇用のみ希望
給与	月給 196,000円 ~ 246,800円 経験、年齢、能力スキルを考慮し決定。昇給実績あり。賞与年2回 (6月、12月)
求められる能力・経験	社会人経験のある方歓迎を歓迎します。<求められる能力>・基本的なビジネスマナー (報連相等ビジネスコミュニケーション含む)・PCスキル (メール、Word: ビジネス文書作成、Excel: 簡単な関数)・電話の取次ぎ等<その他>フルタイムで安定して働ける自己管理能力が必要とされます。当社ではご自身の特性について理解し、障害を職場でオープンにして働ける方をお待ちしております。
勤務形態・勤務地	出社: 大阪府 高石市
勤務時間	08:30 ~ 17:10
求人要項公開期間	2024年09月13日 00時00分 ~ 2025年05月31日 23時59分

もっと詳しい情報はQRコード、または右記URLから: <https://mlg.kaien-lab.com/search/show/2823>