

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	入社：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～2024年12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>