

## 【正社員登用あり】 人事部門における事務業務@大阪淀屋橋

### 住友電気工業株式会社

詳細はこちら



住友電気工業株式会社で人事部門の事務職を募集！障害者雇用の担当チームで、事務サポート業務をお任せします。具体的には、助成金や雇用状況報告の対応、採用・面接時の事務補助、在籍者数の管理、経費精算申請などを担当いただきます。ExcelやWordを活用する業務が多く、事務スキルを活かしたい方に最適な環境です。安定した働き方ができる職場で、長期的にキャリアを築いていきませんか？

#### <求人のポイント>

★Excel・Wordのスキルを活かせる仕事

★正社員登用あり

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

### 求人内容

業種／職種	メーカー／人事／人事アシスタント
業務	経理業務、人事業務、総務業務、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
業務の詳細	障がい者雇用担当チームの業務として、下記のような業務を想定します（一例）。 ①助成金や調整金、国への雇用状況報告対応 ②住友電工グループにおける在籍者数の管理 ③採用選考（面接や実習）における事務対応や補助業務 ④経費精算申請等の補助業務 ⑤グループ会社で実施する上記①～④におけるのサポート など
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 205,000円 ※経験・能力に応じ決定 ※試用期間中も給与に変更はございません ※通勤・残業・家賃補助（条件により家賃の最大50%を支給、上限額あり）・家族手当
求められる能力・経験	【必要なスキル・能力】 ・Word・Excelの基本操作ができる。 ・Excel：SUM関数・Vlook・ピボットテーブルが活用できる。 ・Word：基本的なビジネス文書を作成できる。 ・ビジネスメールを作成しやり取りできる方。 ・電話対応業務のアサイン有無については、ご本人の適性や配慮事項の要請により、ご相談が可能です。  【求める人物像】 ・業務上必要な報連相が自分からできる方 ・ご自身の希望勤務日数と時間で、安定して勤務できる方 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社：大阪府 大阪市中央区
勤務時間	08:30～17:15 休憩：1時間 フレックスタイム制あり（標準労働時間:7時間45分）
求人要項公開期間	2025年02月27日 00時00分～2025年07月07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/3050>