

【正社員登用制度あり・事務未経験OK】 人事部門における事務業務@伊丹市

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伊丹人事グループ内での業務として、厚生施設の管理や運営、選考における事務手続きや補助業務などをご担当いただける方を募集いたします。

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>

★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	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、その他軽作業(オフィス内)
業務の詳細	伊丹人事グループ内での業務として、下記を想定しております。 ①厚生業務(製作所内の各種厚生施設の管理および運営、付随する資料の作成) ②労政業務(時間外労働時間の管理、各種組合対応に関する会議の設定および資料作成) ③採用業務(選考における事務手続きや補助業務、障がい者雇用に関連する業務) ※入社後、面談を実施し、ご本人のご希望や能力、職場のニーズを考慮したうえで、適切な業務に従事していただきます。
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 ~ 233,600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方 (Word: 基本的なビジネス文書を作成できる、Excel: SUM関数が活用できる) ・ビジネスメールを作成しやり取りができる方 ・社員との業務上のやり取りをご対応ができる方 ※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。 【歓迎】 ・事務や採用関連業務のご経験がある方 【求める人物像】 ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
勤務形態・勤務地	出社: 兵庫県 伊丹市
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03月06日 00時00分 ~ 2025年06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/3078>