

【正社員登用制度あり・相談窓口あり】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、事務業務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>

★サポート体制充実！（障害をお持ちの方の就業に関する相談窓口有、入社後は定期的な面談実施有）
...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。面接を通して適性を確認の上、業務を確定します。 ・労政関係（時間外時間管理、勤務管理、各種会議の設定など） ・厚生関係（各種厚生施設の管理、及び掛る資料の作成） ・健康・陸上支援関係（選手の記録管理、健康イベントの運営） ・採用関係（障がい者雇用に関連する各種業務） ・経費処理支払い対応（経費システムを活用した入力業務等） 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 217,700円～242,600円 ※年齢や経験に応ずる ※試用期間中も給与に変更はございません 賞与：あり 年2回（6・12月） 昇給：あり ※通勤・家賃補助・家族手当あり ※時間外割増：所定労働時間を超えた分について支給
求められる能力・経験	【必要なスキル・能力】 ・雇用形態に関わらず、就労のご経験がある方 ・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 ...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）※コアタイムは部門により異なります
求人要項公開期間	2025年07月23日 00時00分～2026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.kaizen-lab.com/search/show/3297>