

パナソニック株式会社くらしアプライアンス社/管理部門/一般事務@草津

パナソニック オペレーショナルエクセレンス株式会社

詳細はこちら



本求人はパナソニック株式会社 くらしアプライアンス社の求人です。

※2026年4月1日付でパナソニック（株）（2026年4月1日付でパナソニック エンターテインメント&コミュニケーション（株）から商号変更）へ転籍となります

ランドリー・クリーナー事業部のいずれかの部門（企画部門、商品開発部門、カスタマーサービス部門、品質管理部門など）にて、各職場における一般事務（庶務含む）全般をお任せします。

...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／一般事務
業務	伝票作成・処理、社内外資料作成、その他一般事務、その他 事務補助・庶務、備品管理・補充、その他 上記以外の業務
業務の詳細	事業部の各職場における一般事務（庶務含む）全般をお任せします。 各種資料作成、各種会議（WEB含む）の実施調整と当日設営および運営、備品発注、伝票処理、自部門の予算管理、メール応対等、幅広い業務をご担当いただきます。
就業および雇用形態	正社員／障害者雇用のみ希望
給与	年俸 3,000,000円 【給与】 応相談 【想定年収】 【年収イメージ】 概算年収：約300万円～ ※これまでの経験・能力を考慮のうえ、弊社規定に基づき、決定します。
求められる能力・経験	【必須】 ・障がい者手帳をお持ちの方 ・一般事務または営業事務経験のある方 ・基本的なPCスキルをお持ちの方（Word、Excel、PowerPoint等） ・社内外の方とコミュニケーションをとりながら業務を進められる方 【歓迎】 ・即戦力（ご経験・スキル、対応力等）となる方が望ましい 【人柄・コンピテンシー】 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社：滋賀県 草津市
勤務時間	09:00 ～ 17:30 ※フレックスタイム制度（標準労働時間/1日7時間45分） ・リモートワーク制度適用＝応相談（業務習得レベルを考慮の上、導入検討する。但し、リモートワーク制度適用後も当番出社対応等有）
求人要項公開期間	2025年12月26日 00時00分 ～ 2026年06月30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/3658>