

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、メール対応等、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12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.kaien-lab.com/search/show/3658>