

## パナソニック株式会社くらしアプライアンス社/経営企画部/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経営企画部にて、情報セキュリティ、コンプライアンス関連業務の業務スピード向上の為、一般事務職で職場サポートをいただける方を募集します。

...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	社内外資料作成、その他一般事務、その他 事務補助・庶務、その他 上記以外の業務
業務の詳細	・情報セキュリティ、コンプライアンス関連の事業部内情報のとりまとめ、整理、各種資料作成、関連部署との折衝（主にメールでのやりとり）、及び研修情報などの事業部内への情報発信、など （※エクセル、パワーポイントによる資料作成など） ・LAS社情報セキュリティ/コンプライアンス事務局との連携
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.kaien-lab.com/search/show/3661>