

## パナソニック株式会社エレクトリックワークス社/一般事務

### 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エレクトリックワークス社の求人です。※2026年4月1日付で新事業会社パナソニックエレクトリックワークス(株)に転籍となります。

ソリューションエンジニアリング本部、ライティング事業部、直轄部門のいずれかの部署にて、一般事務(庶務含む)全般をお任せします。応募時にどの部門への応募か選択してください。

◆ソリューションエンジニアリング本部: お客様それぞれのニーズに合わせた課題解決を目指し、ハード・システム、コンサルティング・サービスとエンジニアリングをつなぎ合わせ、Well-Being・エネルギー領域におけるソリューションを提供します。

◆ライティング事業部: 省エネで快適なあかり空間の提供を目指し、LEDを核とした高効率照明や照明ソフトを提供する部隊です。

...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	経理業務、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、ユーザーサポート(電話/メール/チャット)、その他上記以外の業務
業務の詳細	ソリューションエンジニアリング本部、ライティング事業部、直轄部門のいずれかの部門にて、一般事務(庶務含む)全般をお任せします。※応募時にどの部門への応募か選択して、お知らせください。 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、電話応対等、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~(月給:約18万円) ※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 ・直轄部門:強みの専門性を持つ方(経理、法務、ITスキル等)  【歓迎】 ・即戦力(ご経験・スキル、対応力等)となる方が望ましい ・電話応対が可能な方 ...以下省略(詳しくはwebサイトへ)
勤務形態・勤務地	出社:大阪府門真市/大阪府大阪市中央区/東京都港区
勤務時間	09:45~17:15 ※勤務地により、始業・終了時間が異なります(実働7時間45分は全拠点共通) ※フレックスタイム導入職場もあり(標準労働時間1日7時間45分)
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/3673>