

【正社員登用制度あり!】総務部にて原料の発注業務など一般事務業務@安治川口[住友電気工業株式会社](#)

詳細はこちら



総務部メンバー20名弱の中で、原料の発注や在庫管理など購買業務を担当していただくことを考えています。他、一般事務業務もご担当いただきますが、メインの業務は発注にあたっての業者様とのやりとりや社内での連絡調整等となります。

【求人のおすすめポイント】

■サポート体制充実!(障がい者雇用の担当人事や臨床心理士が在籍しており、全社員が自身の能力を最大限に発揮できるよう、職場向けの障がいに関する研修や

定例面談、合理的配慮の確認面談など、個々のニーズに応じたサポート体制を整えています。)

...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、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、備品管理・補充
業務の詳細	<p>住友電気工業株式会社 大阪製作所にて、広く事務業務をご担当いただける方を募集いたします。</p> <p>・仕事内容 (雇入れ直後) 当社内で広く事務業務をお任せいただける方を募集しています。</p> <p>配属例 購買業務がメインの総務事務業務</p> <p>(変更の範囲)雇い入れ直後の業務と同じ</p>
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 ※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	<p>【必要なスキル・能力】</p> <ul style="list-style-type: none">・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 <p>※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。</p> <p>【歓迎】</p> <ul style="list-style-type: none">・事務や採用関連業務のご経験がある方・購買業務のご経験がある方 <p>...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
勤務形態・勤務地	出社：大阪府 大阪市此花区
勤務時間	08:30～17:15
求人要項公開期間	2025年12月16日 00時00分～2026年04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/3674>