

パナソニック株式会社エレクトリックワークス社/電材&くらしエネルギー事業部/一般事務

[パナソニック オペレーションア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。

電材&くらしエネルギー事業部にて、直轄部門事務として専門性を活かした一般事務（庶務含む）または企画職をご担当いただける方を募集しています。※応募時に希望勤務地をお知らせください。

直轄部門事務として専門性を活かした一般事務（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	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	電材&くらしエネルギー事業部にて、直轄部門事務として専門性を活かした一般事務（庶務含む）または企画職をご担当いただける方を募集しています。 ※応募時に希望勤務地をお知らせください。 直轄部門事務として専門性を活かした一般事務（庶務含む）全般をお任せします。 例）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、電話対応等。
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 ・基本的なPCスキルをお持ちの方（Word、Excel、PowerPoint等） ・電話対応が可能な方 ・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（勤務地：愛知）一般事務または営業事務、工場事務の経験のある方 【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：大阪府 門真市／大阪府 大阪市中央区／大阪府 高槻市／愛知県 尾張旭市／三重県 津市／東京都 港区／東京都 港区
勤務時間	08:45～17:15 ※東京は勤務時間9:00～17:30。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/3684>