MINOR LEAGUE
マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：3690）

パナソニック インダストリー株式会社/事務業務・事務サポート業務

詳細はこちら

パナソニック オペレーショナルエクセレンス株式会社

パナソニック インダストリー株式会社の求人です。

本部・事業所（国内の各拠点）の管理部門（人事、総務、営業、経理、企画 等）にて、事務業務・事務サポート業務をお任せいたします。ご経験やスキル、ご希望を勘案して配属・仕事を検討します。※応募時にご希望勤務地をお知らせください。

・事務業務：業務企画、調整・折衝・提案、改善 等
...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 、 その他　上記以外の業務
業務の詳細	管理部門（人事、総務、営業、経理、企画 等）における以下の業務 ・事務業務：業務企画、調整・折衝・提案、改善 等 ・事務サポート業務：情報整理、資料作成、関連部門への連絡・確認、PC操作（データ入力、Excel、PPT、電子メール 等）等 ※拠点・部門により求人業務は異なります。 ※上記は代表的な業務の事例であり、障がい内容、適性、求人状況等により個別に検討します。 ※個別検討により、上記内容とは異なる業務内容をご提案させて頂く場合もあります。 【配属部門/部署】 ご経験やスキル、ご希望を勘案して配属・仕事を検討します
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 3,500,000円 ~ 9,500,000円 【給与】応相談 ［年収イメージ］（残業なし、賞与5ヶ月の場合） 一般社員：約350万円～ 係長クラス：約550万円～ 課長クラス：約950万円～ ※これまでのご経験・能力等を考慮の上、当社規程に基づき、担当職位の大きさに応じて決定
求められる能力・経験	【必須】 以下1～3までを全て満たす方 1．高校卒業以上 2．会社等の組織での事務業務の経験（3年程度）と事務業務（または事務サポート業務）遂行に必要な知識・スキルを備えた方 3．障がい手帳をお持ちの方（申請中の方は本求人での応募は不可） ※選考時に「障がいの種類」「障がい等級」「配慮の必要がある方はその旨及び対処方法」を公開して面接が受けられる方 【歓迎】 ・パソコンスキル（Excel、Word、PowerPint、Access 等） ・語学スキル（英語、中国語 等） ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社： 北海道 千歳市 ／ 福島県 郡山市、本宮市 ／ 東京都 港区 ／ 富山県 砺波市 ／ 大阪府 門真市、大東市 ／ 兵庫県 豊岡市 ／ 熊本県 玉名郡 ／ 愛知県 春日井市 ／ 京都府 宇治市、京田辺市 ／ 岡山県 津山市
勤務時間	08:30 ～ 17:00 ※一部、フレックスタイム制度・裁量労働制有り（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/3690