

パナソニック インダストリー株式会社/オフィスサポート新部門/オペレーションメンバー

[パナソニック オペレーションエクセレンス株式会社](#)

詳細はこちら



パナソニック インダストリー株式会社の求人です。

オフィスサポート新部門にて、オフィスサポート業務（人事・総務等）をお任せいたします。

今後は人事・総務のみならず、業務領域を拡大していく予定です。

...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／その他事務
業務	人事業務、総務業務、社内外資料作成、データ集計・分析、その他事務補助・庶務、その他 上記以外の業務
業務の詳細	<p>【オフィスサポート業務（人事・総務等）】 今後は人事・総務のみならず、業務領域を拡大していく予定です。</p> <p>（一例） ・人事に関する業務（日程調整、アンケート配信・集計、ファイル電子化等） ・総務に関する業務（研修運営・サポート、支払処理、アンケート配信・集計、ポスター作成、事務申請手続き、議事録作成・配信等）</p> <p>※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。</p>
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 4,150,000円～4,920,000円 ※雇用形態につきましてはこれまでのご経験に応じて選考内で正社員、または、嘱託社員で決定します。 【給与】応相談 【想定年収】415万円～492万円 【想定月収】31～35万円 ※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	<p>【必須条件】 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/技術/製造業務（またはサポート業務）の経験と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）</p> <p>※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</p> <p>スムーズな選考を行うために、以下の項目が確認できるよう、履歴書、職歴書、推薦資料、またはコメント欄に記載をお願い致します。 ・障がい内容・等級、業務制限、配慮事項（通院、休憩、その他） ・転職理由、希望業務（条件/希望）、希望勤務地（条件/希望） ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
勤務形態・勤務地	出社：大阪府門真市
勤務時間	08:30～17:00 ※ノンコア・フレックスタイム制度有り（標準労働時間/1日7時間45分） 【勤務形態】原則出社 ※在宅・テレワーク勤務の制度あり、頻度等は別途相談。
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/3691>