

パナソニック オートモーティブシステムズ株式会社/事務業務・事務サポート業務

[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



パナソニック オートモーティブシステムズ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。

・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・部門により求人内容は異なります。 ※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。
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「障がいの内容」「障がい等級」「配慮の必要がある方はその旨及び対処方法」をお伺いいたします。 【歓迎】 ・パソコンスキル（Excel、Word、PowerPoint、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：神奈川県 横浜市／大阪府 門真市／長野県 松本市／福島県 白河市／福井県 敦賀市／滋賀県 草津市
勤務時間	09:00～17:30 ※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.kaizen-lab.com/search/show/3694>