

【正社員登用あり】三菱電機でデータ入力や書類作成など事務サポート | 大手ならではの安定環境! (伊丹市)

詳細はこちら



三菱電機株式会社 高周波光デバイス製作所

一般事務の業務をお任せします。

【職務詳細】

三菱電機の高周波光デバイス製作所にて、チームを支える事務アシスタントを募集します。

具体的な業務は、書類作成やファイリング、データ入力、伝票処理など。主担当の補助からスタートするため、一つひとつの業務を丁寧に進められる方に最適です。大手企業ならではの落ち着いた環境で、Excelスキルなどを活かしながら着実にステップアップできます。周囲と協力しながら、モノづくりの現場を事務から支えるお仕事です。

...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/一般事務
業務	伝票作成・処理、社内外資料作成、データ入力、データ集計・分析、ファイリング、書類整理・管理、メール業務 (郵便仕分け・配送作業)
業務の詳細	事務作業全般 (主担当の補助業務) ・書類作成・ファイリング、伝票作成、伝票処理 ・データ入力・まとめ、表計算・グラフ作成 ・メール連絡、電話対応など 変更範囲: 会社の定める業務
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 202,650円 ~ 227,650円 ・給食手当: 3750円 ・その他手当 時間外割増金: 1時間につき理論賃金時間割額の13割 休日割増金: 1時間につき理論賃金時間割額の14割5分 深夜割増金: 1時間につき理論賃金時間割額の3割 昇給あり 6月 1回 賞与あり 年2回 賞与月数計2.7カ月 (前年度実績)
求められる能力・経験	<求める人物像> ●必須条件 PC操作 (Word、Excel、PowerPointのファイル保存、管理、印刷、データ入力など) ●歓迎条件 Excel関数やマクロ、表・グラフ作成ができる方歓迎
勤務形態・勤務地	入社: 兵庫県 伊丹市
勤務時間	08:30 ~ 17:00 コアタイムレスフレックス制度 テレワーク制度あり (※原則入社ですが、業務状況により可)
求人要項公開期間	2026年03月24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/3862>