

【大阪・正社員】マイナビグループでオフィスセンター業務（一般事務）のお仕事です。

株式会社マイナビパートナーズ

詳細はこちら



マイナビパートナーズは、マイナビグループの特例子会社です。
障がいのある社員が全社員の80%以上を占め、発達障がいがある社員も多数在籍しています。

マイナビパートナーズでは「挑戦」と「成長」を大切にしています。
主体的に挑戦する姿勢があれば、スキルアップやキャリアを築いていくことが出来ます。
...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	人材・アウトソーシング／一般事務
業務	その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、封入・発送作業、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、シュレッダー、名刺等印刷業務、その他軽作業（オフィス内）
業務の詳細	株式会社マイナビの各事業部より事務系業務を受託しています。 業務の種類や難易度の幅が広く、さまざまな業務に携わることができます。 まずはその方の適性やスキルに合わせた業務に対応いたしますが、 スキルや知識を身に付けることで、新しい業務に挑戦できる環境があります。 <業務例> ・データ入力、アンケート入力 ・Webサイト、SNSなどの情報収集、調査 ・データアナリティクス業務（調査したデータの登録、集計、分析、資料作成業務） ・WEBサイト、SNSなどの情報更新 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
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 3,198,900円～3,565,920円 <月給> ◆高校・短大・専門・大卒：231,205円～ ◆固定残業代：22,880～25,584円（月13時間相当） ※新卒採用の場合には短大・専門卒以上の方が対象となります。 ※中途採用の場合にはご経験を考慮し決定します。 ◆昇給：年1回（4月） ◆賞与：年2回（6月、12月） <各種手当> ◆通勤手当：半年/30万円まで ◆養育・介護手当 ◆役職手当 <月給補足> ※月給には固定残業代13時間分、及びテレワーク手当2,000円/月を含みます。 ※超過した場合は、超過分を実費で支給します。 ※固定残業代を導入しておりますが、実際には残業はほとんどありません。
求められる能力・経験	◆中途採用は高卒以上の方◆新卒採用は短大・専門卒以上の方
勤務形態・勤務地	出社：大阪府 大阪市
勤務時間	09:15～17:45 ◆休憩60分◆基本、時間外勤務なし。
求人要項公開期間	2026年09月24日 00時00分～2030年09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/3950>