MINOR LEAGUE
マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：3950）

【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。

詳細はこちら

株式会社マイナビパートナーズ

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だきますが、 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