MINOR LEAGUE
マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4019）

【正社員・在宅あり】世界に注目されるリーディングカンパニーでの一般事務職 ｜本社・西日本地域

詳細はこちら

TOTO株式会社

ＴＯＴＯグループでは、多様な人財が集まり、安心して働き、イキイキとチャレンジできる会社つくりをめざしています。そのために、社員1人ひとりのチャレンジを、積極的に支援しています。障がいのある方についても同様です。「障がいも個性」として捉え、あなたのやる気を尊重し、サポートする為の協力は惜しみません。「いつでもいつまでも、人とのつながりを大切に」という新たなミッションの下、自分の可能性を信じて一緒に頑張りませんか？

「まいにちに、ユニバーサルデザインを」
営業事務、事業企画、経理、人事、法務、総務、研究、開発、設計、品質保証、生産技術など上記における事務業務または各部署におけるアシスタント業務全般で募集しています。

...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／人事／人事アシスタント
業務	経理業務 、 人事業務 、 総務業務 、 営業事務 、 法務業務 、 伝票作成・処理 、 給与計算 、 社会保険関連業務 、 社内外資料作成 、 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 、 その他 軽作業（オフィス内）
業務の詳細	事務業務または各部署におけるアシスタント業務全般を担当頂きます。 営業事務、事業企画、経理、人事、法務、総務、研究、開発、設計、品質保証、生産技術など ※本人の希望をうかがいながら、スキルや適性をもとに決定いたします。 ※ご経験をもとにご活躍頂けるスキルをお伝えください。
就業および雇用形態	正社員／障害者雇用のみ希望
給与	月給 212,000円 ~ 238,500円 職務経験・スキルなどを加味して算定します。 時間外手当（残業）、深夜・休日手当、通勤手当、住宅手当、地域手当など 昇給 年1回　（6月） 賞与 年2回　（6月、12月）
求められる能力・経験	必須スキル： ①基本的なPCスキル（Word/Excel/PowerPoint：正確なデータ入力・情報処理ができる方） ②コミュニケーション能力（口頭でのコミュニケーションがスムーズでなくても、不明点や困り事がある際に自ら報告・相談ができる方） 学歴／高専卒以上 ※1年以上の就労経験要 ※資格不問 ※経験者優遇
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用： 新潟県 新潟市 ／ 石川県 金沢市 ／ 愛知県 名古屋市 ／ 大阪府 大阪市 ／ 広島県 広島市 ／ 香川県 高松市 ／ 福岡県 福岡市 ／ 福岡県 北九州市 ／ 滋賀県 湖南市
勤務時間	08:30 ～ 17:25 フレックスタイム制あり コアタイム　10：00～15：00 本社・工場　8：30～17：10 支社・営業所　8：50～17：25
求人要項公開期間	2026年04月14日 00時00分 ～ 2027年03月31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/4019