

【正社員登用あり】大手総合商社 特例子会社での事務補助（大阪・心斎橋）

豊通オフィスサービス株式会社

詳細はこちら



豊通オフィスサービスはトヨタグループの総合商社豊田通商(株)の特例子会社です。

現在、様々な障がいのある方が活躍しています。障がいの状況に応じて、出来る出来ないことを明確にし、出来ないことは他のスタッフでカバーする役割分担を行える組織作りを行い、それぞれが障がいと向き合いながら、活躍できる環境の整備に取り組んでいます。

■ 大阪本部について

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	商社／総務・庶務
業務	その他一般事務、データ入力、ファイリング、書類整理・管理、備品管理・補充、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、その他 軽作業（オフィス内）
業務の詳細	事務補助・メールルーム業務 - 郵便物／宅配便／社内便の仕分け - 運送業者への荷物の受け渡し - 郵便計器の操作 - 郵便や宅配便に関する問合せ対応（電話および対面） - 書類の封入、荷物の梱包、送付先リストデータの整理、送り状の作成等 - 書類のチェック、リストへの入力等 ◆特性やスキルに応じて業務をお任せします。 ◆問合せ対応については、お客様は館内にいる豊田通商グループの社員のみですので、安心して対応いただくことができます。
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 200,000円～250,000円 ※経験・スキルに応じて年収算出させていただきます。 通勤手当（上限50,000円／月）、時間外手当 ■正社員登用後 賞与実績:月給の4か月相当/年 賞与:なし ※正社員登用後賞与あり(年2回4ヶ月程度) 昇給:なし ※正社員登用後昇給あり ※正社員後の想定年収：320～400万円
求められる能力・経験	【必要業務要件】 - 働く意欲があり、前向きに業務に取り組める方 - 業務上のコミュニケーションが取れ、明るく、丁寧な応対ができる方 - メンバーや関係者と協調性を持って業務を行える方 - PCスキル（Word、Excel 初級） ※これまでの経験は問いませんが、経験の有無より上記要件を重視。一般企業での就労経験があれば尚可。 ※4～5名のチームで仕事をしていますので、協調性をもって取り組んでいただく方を希望します。
勤務形態・勤務地	出社：大阪府 大阪市中央区
勤務時間	09:00～17:45 実働時間：7時間45分 ※月平均残業時間10時間程度 ※障がい状況に応じた時間配慮（短時間スタートなど）応相談 ※正社員登用後は在宅勤務適用
求人要項公開期間	2026年07月27日 00時00分～2026年10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.kaizen-lab.com/search/show/4227>