

三井物産グループ【正社員登用制度あり】人事総務庶務業務をオープンポジションで募集

三井物産ビジネスパートナーズ株式会社

詳細はこちら



三井物産ビジネスパートナーズは三井物産に代わり、障がい者雇用を促進する特例子会社として設立された会社です。

三井物産株式会社の人事、総務、庶務関連のアウトソーシング業務を担っており、現在は人事総務だけでなく営業本部のノンコア業務、BPO推進も積極的に担い、三井物産の成長を支えています。

チームワークを大切にそれぞれの得意・不得意を補い合いながら働ける環境です。フラットでコミュニケーションが取りやすく、居心地良く働けます。

多様性に富んだ当社で共に挑戦し成長していきませんか。

障がい者119名※2026年6月時点

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	その他／一般事務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、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、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、その他軽作業（オフィス内）、店頭業務（値札付け・ハンガー掛け・商品整頓）
業務の詳細	三井物産の人事関連業務・総務・庶務業務を担う人事総務庶務業務でのオープンポジション ご経験・スキル・適性およびご本人の希望を踏まえ、選考を通じて配属先および担当業務を決定します。 ■配属・業務例 ・一般事務（資料作成、データ入力、経費処理等） ・人事・総務関連業務 ・オフィスサポート業務 ・各種業務の運営サポート ※上記は一例であり、これまでのご経験やご希望を考慮し決定いたします。
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 300,000円～420,000円 ・昇給 年1回
求められる能力・経験	【必須】 ・円滑なコミュニケーション（報連相）に努めることが出来る方。 ・これまでの職務経験を活かしながら、周囲と協力して業務を進められる方。 ・新しい業務にも主体的に取り組み、継続的に知識やスキルを習得できる方。 ・基本的なPCスキルがある方 【歓迎】 人事・総務、バックオフィス、BPOなどの業務経験（1年以上）
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 千代田区
勤務時間	09:15～17:30 ※時差出勤制度有 ※フレックスタイム制度有 ※部分的に在宅勤務あり （入社後3ヶ月は原則出社。その後の状況によって判断します）
求人要項公開期間	2026年10月29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/4353>