MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4356）

【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）

詳細はこちら

豊通オフィスサービス株式会社

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㈱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頂きます。 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と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10月28日 00時00分 ～ 2026年12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/4356