

ITコンサルティングの事業部門での、人事総務関連のスケジュール調整、労務管理、資料作成

[エヌ・ティ・ティ・データ先端技術株式会社](#)

詳細はこちら



NTTデータ先端技術のセキュリティ&テクノロジーコンサルティング事業本部 人事総務担当のメンバーとして採用・育成・健康経営の推進に向けてご活躍いただく業務です。

人事総務担当にて、採用や新卒OJT研修、労務管理などの業務に携わっていただくお仕事です。障がいに対する理解と配慮を受けながら成長し、人事・労務領域で活躍したいとお考えの方を歓迎します。

<働き方・キャリアパス>

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	IT/情報通信／人事／人事アシスタント
業務	人事業務、総務業務、社内外資料作成、データ集計・分析、書類整理・管理、その他事務補助・庶務
業務の詳細	所属いただく事業推進部人事総務担当では、社員の採用、育成をはじめ健康に業務を行うための労務管理、休暇取得の啓発などを行っております。 最初に担当いただく業務は ・労働時間の集計 ・休暇取得状況の集計 ・自己啓発時間（プロフェッショナルタイム）の集計 ・本部体制図の更新内容が正しく反映されているかの確認 ・担当部長、担当課長が主催するミーティングなどのスケジュール調整を考えております。 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	年収 3,800,000円～4,500,000円 例) ・高専卒の場合：年俸制 387万円/年月収ベース 380万円÷12ヶ月=32万円/月 ・学士・高度専門士卒の場合：年俸制 410万円/年月収ベース 410万円÷12ヶ月=34.1万円/月 ・修士修了の場合：年俸制 450万円/年月収ベース 450万円÷12ヶ月=37.5万円/月 上記の年俸は以下の時間外手当が含まれた金額となっております。 時間外手当30時間相当分（固定残業代として支給） ※固定残業時間30時間を超えた場合は超過した分の時間外手当を加算します。
求められる能力・経験	<必須> ・学歴：高専卒、大学卒以上（職歴は不問） ・Excelのピボットテーブルを使えること ・Excelでグラフを作成できること ・PowerPointで資料を作れること ・Outlook、Microsoft Teamsでのコミュニケーション経験 ・社内外とのメールや電話でのやりとりスキル
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都中央区
勤務時間	09:00～17:30 フレックス制有（コアタイムなし）7.5時間/日が適用になります 上記の勤務時間は、配属部門の一般的な勤務時間帯です。 ※勤務状況や従事する業務に応じて、異なる勤務形態での就業を命ずることがあります。
求人要項公開期間	2024年10月01日 00時00分～2024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.kaien-lab.com/search/show/2839>