

本部スタッフとして事業部門での、人事総務関連のスケジュール調整、労務管理、資料作成

株式会社NTTデータ先端技術

詳細はこちら



NTTデータ先端技術の基盤ソリューション事業本部事業推進部企画担当メンバとして、本部スタッフ業務に携わっていただくお仕事です。企画担当にて、人材育成・労務管理・総務・事業計画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、これらの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>

・初めから複数の仕事をお任せするのではなく、一つずつ覚えていただき、すこしずつ業務の幅を広げていただきたいと思います。
...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企画担当では、社員の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 ① 休暇取得状況の集計、メール等促進活 ② 研修等施策の実施状況の確認や、スケジュール管理 ③ 資産や備品の管理や発注 ④ 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。多岐にわたる業務があるので興味のある分野があれば幅広く業務を習得いただく事も可能です。
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	年俸 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 モデル年収ケース（32万円/月の場合） ・基本給10万円 ・成果給：52000円 ・業績給：90000円～107500円 ・固定残業代：60000円～66500円（月30時間相当）※30時間を超える時間外労働は追加で支給
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 ・ビジネスコミュニケーションの経験 ・わからないことがあれば自主的に質問できること
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	09:00～17:30 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	2025年07月09日 00時00分～2025年12月08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.kaijen-lab.com/search/show/3318>