

【日立製作所】DX・アプリ開発部門の組織運営サポート事務

[株式会社 日立製作所](#)

詳細はこちら



各領域の事務スタッフを募集しております。

【職務内容】

DX・アプリ開発部門の運営を支える事務サポート ※ご経験や適性に合わせて、いずれかの領域にて業務をお任せします。

共通業務：資料作成支援（Excel・PPT）、提出物のスケジュール管理・取りまとめ、部内事務サポート。

...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／総務・庶務
業務	経理業務、総務業務、社内外資料作成、その他一般事務、データ集計・分析
業務の詳細	<p>ご経験や知識に応じて、以下のいずれかの領域にて事務・サポート業務をお任せします。</p> <p>■ 金融機関（生保・損保）領域のサポート 金融ドメインの知見を活かし、アプリケーション開発を行う組織の運営を支えます。</p> <p>① 生保分野のサポート 組織運営のための事務、PC・資産管理に伴うデータ整理 ポイント：大量にある細かい数値データを資料と突き合わせるなど、正確なデータ取り扱いが中心です。</p> <p>② 損保分野のサポート 組織方針・業績に関する資料作成、本部の運営サポート（業績取りまとめ等） ポイント：数値計算スキルや会計知識を活かせる場面が多いのが特徴です。</p> <p>...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
就業および雇用形態	正社員／障害者雇用のみ希望
給与	月給 205,000円～431,000円 賞与：年2回（6,12月） ※年間平均賞与額：基本給約6.5ヵ月分（2025年実績） 賃金改定：年1回（6月）
求められる能力・経験	<p>【応募条件】</p> <p>■全ポジション共通（必須条件）</p> <ul style="list-style-type: none">・基本的なPCスキル・Excel：基本的な関数を理解し、使用できる・PowerPoint：資料作成・コミュニケーションスキル・メールやチャットでの文章力・周囲との円滑なコミュニケーション <p>■配属先ごとに個別に求められるスキル（必須） ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：神奈川県 川崎市幸区
勤務時間	08:50～17:20 (実働7時間45分、休憩45分) ※事業所によって時間帯が異なる場合あり。
求人要項公開期間	2026年02月06日 00時00分～2026年04月06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/3722>