

【日立製作所】IT資産管理・セキュリティ事務サポート（社会人経験3年以上）

株式会社 日立製作所

詳細はこちら



銀行・ノンバンク分野の大規模アプリケーション開発組織にて、組織運営のための業務（情報機器管理等）や事務サポートをお任せします。

【職務内容】

組織運営のための業務（情報機器管理等）、事務業務・サポート業務

...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／その他事務
業務	社内外資料作成、その他一般事務、データ集計・分析、システム監視・保守・運用業務、PC・社内端末 セットアップ
業務の詳細	組織運営のための業務（情報機器管理等）、事務業務・サポート業務 ※ ご経験や知識に応じてお任せするお仕事の範囲はご相談させていただきます <必須> ・情報機器管理／セキュリティ対策の作業 ・情報機器資産管理の情報収集／スケジュール管理／取りまとめ ・組織内活動の実施補助 ・管理資料の作成 <ご経験や知識に応じて要相談> 業績管理（社内システムへのデータ入力等）支援／業績報告資料の作成
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	【必須条件】 ●基本的なPCスキル ・Windows：ファイル管理、セキュリティ ・ソフトウェアライセンスの知識 ・Excel：基本的な関数使用、資料作成 ・PPT：資料作成 ●電話/メール/チャットでのコミュニケーションスキル ●会議での議事録作成の経験 ●社会人経験3年以上 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
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があります。
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.kaijen-lab.com/search/show/3723>