

## 【日立製作所】公共ITソリューション部門での事務業務

[株式会社 日立製作所](#)

詳細はこちら



【配属組織名】

以下いずれかの部門で、業務に従事いただく予定

1社会ビジネスユニット 公共システム事業部

2デジタルシステム&サービス営業統括本部 公共システム営業統括本部

3社会ビジネスユニット 社会BU戦略本部

...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／一般事務
業務	総務業務、社内外資料作成、その他 事務補助・庶務、シュレッダー、製本作業、ユーザーサポート（電話／メール／チャット）、その他 IT/デザイン
業務の詳細	<p>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</p> <p>＜必須＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器管理／セキュリティ対策の作業</li> <li>・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</li> <li>・組織内活動の実施補助</li> <li>・管理資料の作成</li> </ul> <p>＜ご経験や知識に応じて要相談＞</p> <p>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</p>
就業および雇用形態	正社員／障害者雇用のみ希望
給与	<p>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）</p>
求められる能力・経験	<p>【必須条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスマナー（電話対応、メール等のコミュニケーション）</li> <li>・Officeスキル（Word、Excel、PowerPoint）を使用した業務経験（複数年）</li> <li>・パソコンを使用した業務（文書作成、議事記載等）</li> </ul> <p>【歓迎条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ITスキル（SharepointやOutlook、OnedriveなどWebアプリを扱うことに抵抗がないレベル）</li> </ul> <p>【求める人物像】※期待行動・コンピテンシー等          【全職種共通（日立グループコア・コンピテンシー）】          ...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：東京都品川区／東京都品川区／東京都千代田区
勤務時間	<p>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。</p>
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/3735>