

【日立製作所】人財部門での事務・オペレーションサポート（人事・採用・処遇等）

株式会社 日立製作所

詳細はこちら



人財統括本部 デジタルシステム&サービス人事総務本部 AI&ソフトウェアサービス人事グループへの配属となります。

【職務概要】

AI事業やシステム開発を担う約4,500名規模の組織（AI&ソフトウェアサービスビジネスユニット）を支える人財部門にて、人事事務・オペレーション業務全般を担当いただきます。

...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、社内外資料作成、データ集計・分析
業務の詳細	<p>【職務詳細】</p> <p>AI事業やシステム開発を担う約4,500名規模の組織（AI&ソフトウェアサービスビジネスユニット）を支える人財部門にて、人事事務・オペレーション業務全般を担当いただきます。</p> <p>■ 具体的な業務内容</p> <p>人事関係の事務・オペレーション：組織改正、人事異動、処遇、採用等に関わるデータの入力や管理。</p> <p>資料作成・分析：Excelを用いた数値の集計や、分析資料の作成。</p> <p>業務改善の提案：オペレーションの効率化に向けたアイデア出しや、AIツール等を活用したプロセス改善の実行。</p> <p>※障がいの状況や適性により業務内容を考慮いたします。</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>【最終学歴】</p> <p>短大・専門卒以上</p> <p>【必須条件】</p> <ul style="list-style-type: none">・MS-office系ソフト（Excel,Word,PPT）を用いた資料作成ができる方・特にExcelで簡単な関数を用いた集計や分析ができる方 <p>【歓迎条件】</p> <ul style="list-style-type: none">・新しいことにチャレンジする、実務面での効率化などを積極的に進めた経験がある方・企業において人事業務（職制・人事、処遇、採用等）の経験がある方 <p>...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／神奈川県 川崎市幸区／神奈川県 横浜市戸塚区
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.kaizen-lab.com/search/show/3738>