

【日立製作所】安全衛生・健康管理の事務サポート（ウェルビーイング推進）

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＆サービス勤務部 AI＆ソフトウェアサービス勤務Gへの配属となります。

【職務概要】

日立の最重要課題である「社員の安全と健康」を守るため、安全衛生・職場環境整備に関する事務業務を幅広く担当いただきます。

...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	【職務詳細】 ・資料作成補助、データ集計、面談日程調整などの面談者対応補助、間接費管理等 ・複数の事業所に在籍する合計約5,000人の従業員が対象となります ※障がいの状況や適性により業務内容を考慮いたします。
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】 以下MS-office系ソフトを用いた業務経験がある方 ・Wordの基本操作 ・Excel基本操作 ・PowerPoint基本操作 【歓迎条件】 ・マクロ作成のご経験 ・関数計算のご経験 ...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 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.kaien-lab.com/search/show/3739>