

【日立製作所】事業部の組織運営をサポートする事務スタッフ

[株式会社 日立製作所](#)

詳細はこちら



AI & ソフトウェアサービスビジネスユニットにて、事業企画業務（事業部スタッフ業務）をお任せいたします。※ 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頂きます

【職務詳細】

業務例 ※ 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頂きます

- ・業績管理支援業務

...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、システム監視・保守・運用業務、その他 IT/デザイン、その他 上記以外の業務
業務の詳細	<p>【職務概要】 事業企画業務（事業部スタッフ業務） ※ 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頂きます</p> <p>【職務詳細】 業務例 ※ 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頂きます 業績管理支援業務 ・IT機器/ソフトウェア管理/セキュリティ対策支援業務 ・市場調査/技術調査/事業戦略資料および議事録作成等の支援業務 ・海外グループ会社と連携したグローバル事業立上げ・拡大推進の企画業務 ...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 269,000円～302,000円 賞与：年2回（6,12月） ※年間平均賞与額：基本給約6.5ヶ月分(2025年実績) 賃金改定：年1回（6月）
求められる能力・経験	<p>【必須条件】 ●基本的なPCスキル Excel：基本的な関数使用 PPT：資料作成 ・Outlook：関係者とのコミュニケーション ・Teams：関係者とのコミュニケーション ●コミュニケーションスキル</p> <p>【歓迎条件】 ●高度なPCスキル ...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
勤務時間	08:50～17:20 (実働7時間45分、休憩45分) ※稼働時間もフレキシブルに対応します ※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30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/3748>