

【日立製作所】マイグレーション・モダナイゼーション推進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、組織運営のための事務業務・サポート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いただきます

【職務詳細】

- ・業績管理支援（社内財務システムを用いたデータ入力/データ集計）
 - ・資料作成支援
- ...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／総務・庶務
業務	社内外資料作成、データ入力、データ集計・分析
業務の詳細	<p>【職務概要】 組織運営のための事務業務・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>【職務詳細】 ・業績管理支援（社内財務システムを用いたデータ入力/データ集計） ・資料作成支援</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>【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</p> <p>【歓迎条件】 高度なPCスキル ・Excel：VBA</p> <p>【求める人物像】※期待行動・コンピテンシー等 ...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：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) ※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/3749>