

【日立製作所】グローバルの先端技術を活用しDX推進を支援するスタッフ

株式会社 日立製作所

詳細はこちら



DXデリバリ推進本部にて、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】

<必須>

- ・資料作成支援（英語・日本語）
- ...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、その他 上記以外の業務
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】 <必須> ・資料作成支援（英語・日本語） ・組織の運営サポート（予算取りまとめ等）</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 ●日本語と英語によるコミュニケーション能力 ・TOEIC目安800点以上相当 ・英語での議事録等作成経験</p> <p>【歓迎条件】 ●システム開発経験 ...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/3750>