

## 【日立製作所】IT事業成長・発展に向けた人事施策を企画・実行し、事業に貢献する人事担当

詳細はこちら



### 株式会社 日立製作所

幅広いHR業務（組織・人財配置、処遇・DEI・採用・勤怠管理・給与・労組対応・エンゲージメント等）において、組織や人に関する課題抽出と対応、めざす姿・状態に向けた施策の検討・実行を担当いただける方を募集しています。

#### 【職務概要】

##### ■ミッション

当該事業部の事業戦略を理解し、それにアラインした人事施策を企画・実行することを通じて事業成長に貢献する

...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、給与計算、その他一般事務、その他 事務補助・庶務、その他 上記以外の業務
業務の詳細	<p>【職務概要】</p> <p>■ミッション 当該事業部の事業戦略を理解し、それにアラインした人事施策を企画・実行することを通じて事業成長に貢献する</p> <p>■期待する役割・責任 担当者として与えられた業務を自主的に遂行でき、他部門との調整や折衝にも取り組んでいただきたいと思います。</p> <p>適宜、幹部をはじめとした職場キーパーソンおよび人財部門のメンバと連携しますが、現存する問題点や課題の解決に向けて一人称で取り組み、社内のみならず社外動向も踏まえた自らの考えを積極的に発信できるマインドや姿勢も期待しています</p> <p>【職務詳細】 幅広いHR業務（組織・人財配置、処遇・DEI・採用・勤怠管理・給与・労組対応・エンゲージメント等）において、組織や人に関する課題抽出と対応、めざす姿・状態に向けた施策の検討・実行を担当いただきます。</p> <p>...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～448,000円 想定年収：4,900,000円～7,600,000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】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>MS-office系ソフト（Excel,Word,PPT）を用いた資料作成ができる方</li><li>特にExcelで簡単な関数を用いた集計や分析ができる方</li><li>案件の大きさに関わらず、課題解決に向けた提案と実行の経験を有する方</li></ul> <p>【歓迎条件】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>企業においてHR業務の経験がある方</li></ul> <p>【求める人物像】※期待行動・コンピテンシー等 【全職種共通（日立グループコア・コンピテンシー）】 ...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06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/3761>