

## 【日立製作所】アプリケーション開発部門の事務業務・サポート

### 株式会社 日立製作所

詳細はこちら



日立製作所デジタルシステム&サービスセクターのうちAI&ソフトウェアサービスビジネスユニットは、AIをフル活用してOTノウハウをデータ化、コンサル・デジタルエンジとの相乗効果で日立の事業を加速させています。

AI&ソフトウェアサービスビジネスユニット(アプリケーションサービス) アプリケーションサービス事業部にて事務業務を担当していただきます。

#### 【職務概要】

組織運営のための業務、事務業務・サポート業務、各種部内管理業務に従事

...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/一般事務
業務	経理業務、総務業務、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、ファイリング、スキャン、その他事務補助・庶務
業務の詳細	組織運営のための業務、事務業務・サポート業務、各種部内管理業務に従事 ※お任せする業務は、これまでのご経験や知識・スキル、面接のお話をふまえて決定いたします。  【職務詳細】 ①IT・情報機器/セキュリティ管理業務 ・IT機器・情報機器の資産管理およびセキュリティ対策に関する事務作業 ・管理情報の収集、スケジュール管理、課金情報の整理・確認 ・各拠点・関係部署との連絡・調整  ②業績・数値管理/データ集計業務 ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
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 223,000円 ~ 451,000円 想定年収: 4,100,000~8,400,000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】 ・基礎的なOAツール (Excel/PowerPoint/Word/メール) を使用できる方 (目安3年以上) ・数値管理や、資料作成業務に抵抗がない方 ※特に管理表作成、数値集計・加工の経験がある方 ・周囲の方と相談、協力しながら業務を進めていくことができる方 ・事務職としてサポート業務に従事したいという意欲をお持ちの方  【歓迎条件】 ・Webサイトなど社外発信ツールについて基礎的な知識をお持ちの方 ・VBAや生成AI等を活用し、業務の自動化・効率化に取り組める方 ...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 川崎市幸区
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06月16日 00時00分 ~ 2026年09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/4123>