MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4123）

【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

詳細はこちら

株式会社 日立製作所

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 、 スキャニング 、 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あり。
求人要項公開期間	2026年06月16日 00時00分 ～ 2027年03月31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