

【日立製作所】金融ビジネスユニットにおける営業事務・サポート

株式会社 日立製作所

詳細はこちら



金融機関向けの営業を担う部門で、各種事務作業支援業務を担当いただく方の募集となります。
これまでのご経験と、希望する配慮事項等を踏まえて、選考を通じて担当業務を決めていきます。

【配属組織名】

デジタルサービスビジネスユニット(金融システム) 金融システム営業統括本部
...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／営業事務
業務	営業事務、社内外資料作成、ファイリング、書類整理・管理、備品管理・補充、ユーザーサポート（電話／メール／チャット）
業務の詳細	【職務詳細】 業務内容は、営業事務になります。オフィスで営業事務経験がある方は、極力これまでのご経験を生かした業務をご提示します。 希望・障がいのご状況を踏まえた上で、リモート勤務可能な職務提示も可能です。 【担当業務例】 メール・電話対応 書類作成 資料作成 ファイリング 売上管理 ...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円～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】 以下にいずれにも該当する方 ・OAソフト(Word、Excel、PPTなど)を使用した業務経験がある方 ・担当業務例に記載の業務を遂行できる方 【歓迎条件】 ・営業事務経験がある方 【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）
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 千代田区
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08月31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.kaizen-lab.com/search/show/4277>