

【在宅併用可】採用チームでのアドミニストレーション業務募集

[DXCテクノロジー・ジャパン株式会社](#)

詳細はこちら



採用チームにおけるアドミニストレーション業務を担い、候補者進捗管理データの維持・更新やチーム内外のコミュニケーションをサポートするポジションです。

機密情報を扱う責任ある業務ですが、業務内容・集務形態については個別にご相談に応じます。

<配慮事項>

障害に応じて、適切な考慮を検討いたします。

...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、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
業務の詳細	1. データ管理・レポーティング 候補者の進捗管理データの入力・更新・メンテナンス Power BI ダッシュボードの定期メンテナンスおよびデータ更新 採用関連データの集計・分析支援、基本的なレポート作成 データの正確性およびコンプライアンスの確保 2. 採用業務サポート 採用プロセスにおける各種事務作業の遂行 人事記録・システムの管理および更新 採用プロジェクトやプロセス改善イニシアチブへの参画・特定タスクの管理 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	年俸 4,000,000円 年収400万円＋残業手当
求められる能力・経験	■必須スキル ・データ管理能力 Excel 等を用いたデータ入力・管理の経験があり、正確かつ丁寧な作業ができる方 ・コミュニケーション能力 チームメンバーと円滑にコミュニケーションが取れる方（Microsoft Teams 等のオンラインツールの使用に抵抗がない方） ・責任感・守秘義務意識 コンフィデンシャル情報（個人情報・人事情報）を取り扱う業務のため、高い責任感と守秘義務意識を持って業務に取り組める方 ...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：東京都 中央区
勤務時間	09:00～18:00 ハイブリッド勤務可（週3日間オフィス出社）
求人要項公開期間	2026年10月21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/4334>