



株式会社日立製作所

日立製作所コーポレート部門におけるHR業務のスペシャリスト【担当者】

【配属組織について（概要・ミッション）】

■本社組織を横断的に管掌

- ・本社勤労部は日立製作所の本社組織(ビジネス部門・管理部門)を管掌する人事(HR)部門です。

■幅広い人事労務業務

- ・国内外の日立グループを支えるコーポレート部門(本社機能)における、組織編成、人財配置、人財開発、人財獲得、評価・報酬、安全衛生、労務、組合対応などを幅広く人事労務業務を推進しています。
- ・本社勤労部は企画グループ、人事勤労グループの2グループ体制で運営しています。いずれもHRとして高い専門性をもって職場や従業員に価値を提供しています。
- ・企画グループは人事制度・施策の浸透やコーポレート部門の組織・人財に関するニーズや課題の見える化・ソリューション企画・実行を担当しています。
- ・人事勤労グループではOperation Excellenceとして抜本的な効率と品質の向上に向けた企画・立案と実行、職場の課題解決を担当しています。

■チームで仕事を推進

- ・対象となる本社各職場のマネージャー・従業員と連携し、また、各ビジネスユニット人事部門とも横の連携を取りながら働きやすい制度・環境づくりをグローバルに進めています。
- ・今回は応募者様との対話を通じて個々の意欲や経験、強みに基づき企画グループ・人事勤労グループいずれかの配属になります。(配属後のローテーションあり)

【携わる事業・ビジネス・サービス・製品など】

- ・日立製作所の本社組織を担当頂きます。
- ・日立のHRは様々な先進的取り組みを進めており、HRの専門性に関して成長する機会が多数あります。

・日立グループをグローバルに支えるコーポレート部門に対し、人事施策を導入・浸透を図るため、グローバルに活躍することができます。

・コーポレート部門を管掌する多数の経営層、HRビジネスパートナーと関わることができ、ビジネスの見識を広げる機会も多くあります。

【募集背景】

今般、グループ・コーポレート部門は変革の時期にあり本社勤労部としての役割も変化・拡大しています。人財部門として本社各部門へのさらなる事業貢献推し進めることは喫緊の課題となっており、組織体制のさらなる強化を図ることを目的として人財を募集します。

【職務概要】

・本社組織の人事(タレントマネジメント、トータルリワード)分野の諸課題に対して、HRの観点で現状分析、企画・立案し、それらを実行して頂きます。

・人事領域内でいくつか担当を持って頂き、チーム内メンバーおよび当該部門のHRビジネスパートナーと一体となり課題解決や各種オペレーションの対応を行います。

・海外現地法人に対するグローバルな人事業務を対応頂きます。

【職務詳細】

①Job型人財マネジメントの推進、サクセッションプラン、ダイバーシティ施策、組織設計に関する企画立案、実行 ②人財獲得・雇用管理(人員予算)・組織編成・人財配置・処遇・表彰における各種オペレーション ③過去のやり方にとらわれない各種業務(プロセス)改善(WGなどへの参加)

【ポジションの魅力・やりがい・キャリアパス】

■日立グループを支える本社コーポレート部門という大きな舞台で仕事ができる ■日立全社としてJob型人財マネジメントへの転換期であり、変革を自ら押し進め・感じることができる。 ■Job型人財マネジメント、ダイバーシティ、処遇、人財獲得等の企画立案・実行までを一気通貫で対応 ■様々なメンバーと連携・協力しながら、全体最適と個別最適からソリューションを考える面白さ。 ■タレントマネジメント・トータルリワード領域におけるHRプロフェッショナルとしてのキャリア形成

【入社後のキャリアパス】

■短期

・担当領域における専門性の深化、企画立案・実行経験の習得

・当面はタレントマネジメント・トータルリワード領域を担当頂きますが、ご希望や適性をふまえ、部内の他分野業務(労務など)も幅広く経験して頂きます。

■中長期

・3～5年スパンのジョブローテーションを通じて、幅広い経験を積みながらHRプロフェッショナルとして成長。

・将来的には、本人の希望と適性を踏まえて、全社の人財部門(海外赴任含む)で活躍頂きます。

【働く環境】

①本社勤務部は約23名の組織。(部長1名、課長2名、主任4名、担当16名程度) 配属先の人事チームは9名の組織。②20～30代の若手メンバーが中心となり、多様な業界からの経験者採用者も多数在籍。③在宅勤務が中心となり、業務やコミュニケーションの必要に応じてオフィスに出勤。④丸の内オフィスは先進的なスタイルで明るく開放的な職場。

※上記内容は、募集開始時点の内容であり、変更となる場合がございます。予めご了承ください。

※上記内容は、募集開始時点の内容であり、入社後必要に応じて変更となる場合がございます。予めご了承ください。

応募資格

【必須条件】

- ・人事・労務業務の経験(目安：3年以上)
- ・何らかの人事施策における起案、運用経験

【歓迎条件】

- ・多様な従業員と積極的にコミュニケーションを取り、信頼関係を構築できる力
- ・組織開発に関する取り組みの経験
- ・組織設計の経験
- ・人事労務領域におけるオペレーション理解がある方
- ・グローバルモビリティに関する知識・実務経験(海外出向、現地法人との契約・調整、出向者給与・税務・社会保険等)
- ・TOEIC650点程度の英語力

【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）】

- ・People Champion（一人ひとりを活かす）： 多様な人財を活かすために、お互いを信頼しパフォーマンスを最大限に発揮できる安心安全な職場(インクルーシブな職場)をつくり、積極的な発言と成長を支援する。
- ・Customer & Society Focus（顧客・社会起点で考える）： 社会を起点に課題を捉え、常に誠実に行動することを忘れずに、社内外の関係者と協創で成果に責任を持って社会に貢献する。
- ・Innovation（イノベーションを起こす）： 新しい価値を生み出すために、情熱を持って学び、現状に挑戦し、素早く応えて、イノベーションを加速する。

【最終学歴】

大卒以上

待遇:

【想定ポジション】

【給与】

■想定月給：269,000～448,000円

■想定年収：4,900,000～7,600,000円

【勤務時間】

8:50～17:20（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。

その他採用条件についてはこちら

【更新日】

2025年7月1日

勤務地:

東京都千代田区丸の内一丁目6番6号

備考:

【対象年齢】

25～30台中盤

