



株式会社日立製作所

世界の先進企業における総務・庶務業務の企画立案(日立リアルエステートパートナーズへ出向)

世界の先進企業における総務・庶務業務の企画立案(日立リアルエステートパートナーズへ出向)

職務内容:

【配属組織名】

人財統括本部 デジタルシステム&サービス人事総務本部 総務部 大みか総務G（日立リアルエステートパートナーズへ出向）

【配属組織について（概要・ミッション）】

【配属組織について】

日立製作所 社会ビジネスユニット インフラ制御システム事業部を管掌する人事勤労総務部門に配属、社会インフラを支える情報制御システムを提供する総合システム工場（大みか事業所）での勤務となります。

【配属場所について】

大みか事業所は、世界経済フォーラム(WEF)が世界の先進工場「Lighthouse」に選出した日本で初めての工場であり、OT×IT×プロダクトにおける各分野の技術やノウハウを結集させ、様々な課題解決や新たなビジネスの創出に取り組んでいる事業所です。日立製作所の創業の地で、日立を代表する事業領域で社内外のステークホルダーとしているため、今後の日立の中でキャリアを歩む上で、貴重な機会と経験を積むことができます。

【携わる事業・ビジネス・サービス・製品など】

大みか事業所の詳細は、下記 URL を参考ください。
https://www.hitachi.co.jp/products/it/control_sys/omika/

【募集背景】

社会インフラを支える情報制御システムを提供する大みか事業所を取り巻く環境は刻々と変化しており、総務として取り組むべく業務は多様化しております。また、地域や行政との関りも緊密となっており、総務に求められる役割は重要さを増しております。これらの業務をプロアクティブに取り組み、責任感を持って役割を果たせる方を求めている、体制を強化すべく新たなメンバーを募集します。多様なメンバーとチームワークを発揮して各種取り組みにチャレンジしてくれる方をお待ちしております！

【職務概要】

担当業務は総務業務全般(幹部対応、庶務、福利、文書)となります。業務内容は多岐にわたるため、未経験の業務も発生するかもしれませんが、OJT/Off-JTを活用し、対応いただくことになります。

【職務詳細】

- ・ 幹部対応
- ・ 庶務業務全般(アセット管理、公用車管理、渉外(地域)対応、OB会行事、物理セキュリティ、来客受付関連)
- ・ 福利業務全般(活性化施策、福利施設(食堂・カフェ・社有クラブ)管理、寮・社宅関係)
- ・ 文書業務全般(会議運営、規則管理、公印管理、官庁統計、内部統制、法令対応)
- ・ その他(ISO9001/14001、個人情報関連、環境関連、IT機器管理、部内予算管理)

【ポジションの魅力・やりがい・キャリアパス】

【仕事の魅力・やりがい】

社会インフラを支える情報制御システムを提供する事業所において、総務業務を通じて社会イノベーション事業や社会貢献の一翼を担うことができます。また、地域にも密着し、日立製作所の創業の地において、様々な事業部門と連携しているため、今後の日立の中でキャリアを歩む上で、貴重な機会と経験を積むことができます。

【キャリアパス】

入社後はOJT形式で業務に慣れていただき、徐々に業務範囲を広げていきます。各種業務を通じて総務の専門性を高めることができます。また、日立の各種制度を学ぶ教育や研修も充実していますのでご安心ください。さらには、人事、教育、勤労部門と連携することも多いので、総務以外の知見も得ることができる環境で経験の幅を広げることができます。

【働く環境】

当グループは、現在12名の体制で運営しており、総務業務全般を担う部署です。管掌範囲には約2,000名の就業者が働いており、具体的な担当業務はご経験に応じて検討します。「総務業務全般」という幅広い領域で、組織や地域社会にいかに関与できるかを考え行動していただきます。組織への貢献度はもちろんのこと、自身の視野拡大経験の幅も広がるとてもやりがいのある業務を行うことができます。太平洋を目の前にしたオーシャンフロントの立地と仕事の疲れを癒す美味しい料理が自慢の場所で、当社のキャリアパスにおいて唯一無二の貴重な経験を積むことができます。業務繁忙などの状況にもよりますが、出社と在宅をハイブリットに運用し、メンバーは自律的に働いています。

※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】

- ・ 人事労務総務部門に興味を持っている方
- ・ ベーシックなPCスキル(Microsoft Word,Excel,PowerPoint)
- ・ 社会人としての基本的なビジネスマナーを心得ている方

【歓迎条件】

- ・ 企画立案業務経験
- ・ 語学(英語)に対して苦手意識がない方
- ・ 製造業もしくはIT業界での業務経験がある方

※出身企業の規模・業種は不問

【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。

【その他職種特有】

- ・ 明るく、オープンなコミュニケーションをベースとした人間的魅力
- ・ 刻々と変化する状況も前向きに捉え、自分なりの考えを発信できる主体性
- ・ 自らの主観だけでなく、事業環境や周囲の動向も冷静に見極めることができる視野の広さ
- ・ 困難な状況でも必要な支援を関係者から得ながら業務を完遂しようとする責任感
- ・ 関係者と信頼関係を構築し、協働して業務を進めることができる

【最終学歴】

高卒以上

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】

8:40～17:10（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25日

勤務地:

〒319-1293 茨城県日立市大みか町五丁目2番1号(大みか事業所)

備考:

【対象年齢】

23～28才程度

