



【P4001】コーポレート業務のDX企画推進（羽田本社）

IoT・AI・データマネジメントのご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

非公開

Job ID

1489203

Industry

Machinery

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4.5 million yen ~ 7 million yen

Work Hours

08:45 ~ 17:15

Holidays

【有給休暇】入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 GW 夏季休暇 年末年始

Refreshed

September 13th, 2024 00:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2210701】

【業務内容】

ご入社後、以下業務をお任せする予定です。

- ・データストラテジーチーム内外での業務改善
- ・コーポレート業務のDX企画推進/
- ・社内各種手続きの対応
- ・プロジェクト推進に関わる各種事務処理
- ・各プロジェクト内の連携や情報共有など、システムやオフィスソフトを用いた業務効率化の実現
- ・社内外関係者とのスケジュール調整、電話やメールなどでの対応
- ・各種申請などの事務手続きに必要な文書作成・申請業務

- ・ 予算・実績進捗管理
- ・ 組織運営上の管理・企画業務

【募集部門について】

コーポレート データストラテジーチーム戦略企画グループ

【募集背景】

・ データストラテジーチームでは、長期ビジョン「E Vision2030」*1及び中期経営計画「E Plan2025」*2に基づき、一層の経営のスピードアップ・品質向上のため、変化の激しい不確実性の高い時代において多様な視点を持ち、データドリブンな戦略策定・意思決定に貢献することが求められています。

・ グローバル全社データデータドリブン経営仕組みの構築と共に各事業領域における業務革新（DX）を加速させていく諸案件実施のため、プロジェクト事務局の負担増加につき、事務処理能力の増強が必要となったため、本募集は必要なプロジェクト推進事務局の推進と事務要員を希望しております

【キャリアステップイメージ】

入社時はData Strategy Teamに所属し、上記業務をお任せします。

プロジェクトサポートの状況により出張の可能性があります。

将来のキャリアはご自分のキャリアデザインによってスペシャリストまたはマネジメントのコースを選択頂き、プロジェクト企画・マネジメント、組織設計などにご経験とスキルによってはゆくゆく携われる可能性があります。

【当部門の役割・業務概要・魅力】

- ・ 裁量を持って各案件を推進していただけます。
- ・ 社長を始めとした経営層への成果報告を実施する機会があります。
- ・ 配属部門は多様なバックグラウンドを持った人材が活躍する組織です。製造業という枠組みに捉われずご自身の経験や知見を発揮いただけます。
- ・ 新しいことにどんどんチャレンジする風土の組織です。自動化の推進やIoTデバイスの導入・活用等、自らのアイデアに基づいて様々なことに挑戦いただけます。

Required Skills

□必須要件

- ・ コンピュータスキル：Word、Excel、PowerPointなどのオフィスソフトを使った文書作成とデータ管理能力
- ・ コミュニケーション能力：社内外関係者やプロジェクト関係者と円滑にコミュニケーションを取り、情報共有や問題解決能力
- ・ タイムマネジメント能力：プロジェクトの進捗状況を管理し、多数のタスクやスケジュールの調整管理能力
- ・ ドキュメンテーション能力：プロジェクトの進捗状況や意思決定の結果を正確かつ効果的に文書化の能力
- ・ 事務処理能力：社内各種手続きの対応処理能力
- ・ 組織力：文書やデータを整理し、アーカイブする能力

□歓迎要件

- ・ プロジェクトマネジメント知識:プロジェクトマネジメントの基礎知識、プロジェクトにおける役割やプロセスの理解
- ・ 問題解決能力:プロジェクトにおける問題に対して迅速かつ適切に対応し、解決策を導く能力
- ・ 英語力：ビジネスレベルの英語力（読み書き、会話）
- ・ 秘書業務の経験

□求める人物像

- ・ コミュニケーション能力が高く、上司や同僚、顧客とのやり取りがスムーズな方
- ・ 組織力があり、複数のタスクを適切に管理し、期限を守る方
- ・ 細かい作業にも細心の注意を払い、ミスが少ない方
- ・ 学習意欲があり、新しい技術や知識を積極的に取り入れる方
- ・ 責任感があり、仕事に対して真剣に取り組む方

□使用アプリケーション・資格

以下のいずれかの資格は歓迎します

- ・ 文書作成に関する資格：ワード、エクセル、パワーポイントなどのオフィスソフトに関する資格
- ・ 事務に関する資格：事務技能検定などの資格
- ・ 英語に関する資格：TOEIC、TOEFLなどの英語能力試験
- ・ コミュニケーションに関する資格：ビジネスマナーなど
- ・ 簿記に関する資格：日商簿記、全経簿記、全商簿記
- ・ ITパスポート、G検定、データサイエンティスト検定などITに関する資格

Company Description

ご紹介時にご案内いたします