



【1160～1490万円】 グループコーポレート部門におけるHR業務【部長代理】

株式会社日立製作所での募集です。人事制度のご経験のある方は歓迎です。

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

株式会社日立製作所

求人ID

1573310

業種

電気・電子・半導体

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

1100万円～1400万円

勤務時間

08:50～17:20

休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます ■有給休暇（入社月により付与。4月1日付入社の場合、24日/年度。以降、年度途中...

更新日

2026年02月19日 00:00

応募必要条件

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【求人No NJB2353271】

【配属組織名】

人財統括本部 人財業務本部本社勤労部

【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

・本社勤労部は日立グループ及び日立製作所のグループコーポレート（本社）部門を管掌するHRのCOE（センターオペエクセレンス）及びオペレーション部門です。日立の事業がグローバルに拡大していく中で、世界を牽引するグループ本社の役割も更に拡大し、それに伴走するCOE/OPEにも高い専門性が求められます。

■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（本社）部門における、組織編成、人財配置、人財開発、人財獲得、評価・報酬、安全衛生、エンプロイヤーリレーション、労働組合の対応など、幅広くHR業務をリードしています。HRとして高い専門性をもってグループ本社や、そこで活躍する従業員に価値を提供しています。

■チームで仕事を推進

・対象となるコーポレート部門のリーダー・マネージャー・従業員と連携し、また、各ビジネスユニットHR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。

【携わる事業・ビジネス・サービス・製品など】

・日立製作所のコーポレート部門の組織・人事・エンプロイヤーリレーション領域における課題解決を幅広く担当頂きます。
 ・日立のHRは様々な先進的取り組みを進めており、HRの専門家としてグローバルに成長する機会が多数あります。
 ・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（HRBP）と関わることができ、全社的な視点からビジネスの見識を広げる機会も多くあります。

【職務概要】

本ポジションは、人財統括本部本社勤務部長代理としてコーポレート部門におけるHR COE/OPE業務のリードを行います。特にCoEとしての専門性と、オペレーションエクセレンスの視点両面からHRBPと連携しながらグループ・コーポレート全体のHR施策を推進します。

さらに、経営層であるCXOや部門のリーダーと連携し、ビジネス目標を組織・人事の面から支援する施策の構築、運用を行い、日立グループ全体としての業績向上をめざします。

【職務詳細】

・コーポレート部門におけるHR施策の推進と運用効率化。グループの方針を定め、コーポレートとして一貫したHR施策の浸透及び運用を行いそのガバナンスをリードする。

HR施策関連のポリシー、グローバルレベルの運用基準の設計を行う。

各コーポレート部門のCXOに対しCoE的視点での助言を行う。

RHQなどグローバル組織・メンバーとの関係性構築とガバナンス推進。

労働組合との折衝・コミュニケーション。

イレギュラー対応に対する判断および優先した対応を行う。

人・モノ・カネ等のリソースの配分、業務マネジメント、人財開発及び組織開発を通して、組織目標を達成する。

データ分析や各種指標を活用し、コーポレート部門全体としての課題を分析・見える化し打ち手をを実行し継続的に改善する。

【ポジションの魅力・やりがい・キャリアパス】

（魅力・やりがい）

・組織・人事の側面からコーポレート部門に全体に携わることができる。
 ・CXOや各部門のリーダーとコミュニケーションを図り、コーポレート部門全体のHR施策推進と事業貢献に直接寄与できる。

（キャリアパス）

・HR業務における全体像の把握と、人事・労務など各領域における専門家としてのキャリアの構築。

【働く環境】

- （1）本社勤務部は約30名の組織。
- （2）30代のメンバーが中心となり、多様な業界からのキャリア採用者も多数在籍。
- （3）業務やコミュニケーションの必要に応じてフレキシブルな働き方が可能。
- （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。

スキル・資格

【必須条件】

・人事各機能（人事・労務等）に関する基本的な知識
 ・人事・労務全般に関する幅広い業務経験 10年程度
 ・自社の変革を推し進める人事施策を企画し実現させた経験
 ・ビジネスレベルの英語力
 ・複数人をまとめたマネジメント経験

【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。

会社説明

■総合電機・重電メーカー：日立は、IT（Information Technology）、OT（Operational Technology）およびプロダクトを組み合わせた社会イノベーション事業に注力。日立は、モビリティ、ライフ、インダストリー、エネルギー、ITの5分野でLumadaを活用したデジタルソリューションを提供することにより、お客様の社会価値、環境価値、経済価値の3つの価値向上に貢献。