

【EY新日本有限責任監査法人出向】 マーケッツ戦略の施策立案・実行のサポート業務

EY Japan株式会社

詳細はこちら



EY新日本有限責任監査法人の成長を支える、セクター活動やIPO支援等のマーケッツ戦略の施策立案・実行を担うマーケッツ本部の事務業務を担当いただきます。

※本ポジションは、EY新日本有限責任監査法人に出向となります。

※採用後安定就労をご支援するため産業医、並びに精神科専門医の資格を所有している産業医や、カウンセラーとの面談にて、必要時フォローアップいたします。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	その他／一般事務
業務	経理業務、社内外資料作成、その他一般事務、データ集計・分析、その他事務補助・庶務、その他 上記以外の業務
業務の詳細	メイン業務:会議調整、スケジュール管理、会議議事録作成、経費精算、部内サポート業務等 ご本人の活躍・成果、スキル等に応じて、データ処理、集計、分析、内部調整業務等をおまかせする可能性もあります。 法人には障がい者メンバーの面談を専門に行うカウンセラー(有資格)を配置しています。また、健康サポートセンターには産業医・精神科専門医資格をお持ちの産業医・保健師も常駐しておりますので安心して就労いただける環境です。
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	月給 210,000円～300,000円 経験、能力、前職給与等を踏まえて決定し、詳細は面談の上、当法人規定により決定します。
求められる能力・経験	<必須スキル> PC作業が自立してできる方・Excel:中級以上・PPT:中級以上・適切に報告連絡相談ができる方・コミュニケーションスキルが高い方・社内のシステム、研修、案内に英語が多用されているため、英語環境に抵抗がない方<歓迎スキル> 他部署とのやりとりが多いので、知らない方とのコミュニケーションに抵抗がない方・マニュアルをみて作業する事に抵抗がない方・職歴、社会人経験がある方
勤務形態・勤務地	出社：東京都千代田区
勤務時間	09:30～17:30
求人要項公開期間	2023年01月06日 00時00分～2025年07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.kaien-lab.com/search/show/2077>