

【EY新日本有限責任監査法人出向】事務サポート

[EY Japan株式会社](#)

詳細はこちら



※【EY新日本有限責任監査法人】への求人となります。

オフィスの様子はWebサイトの動画をご参照ください（<https://youtu.be/r59994qb1Y8>）。

求人内容

業種／職種	その他／一般事務
業務	経理業務、伝票作成・処理、ファイリング、スキャニング、その他事務補助・庶務、封入・発送作業、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、製本作業、その他軽作業（オフィス内）
業務の詳細	ビジネスサポートセンターにて、様々な事務サポートをしていただきます。 <業務内容例> - 書類の開封・押印・PDF化・発送準備 - 電子データのファイル名変更・フォルダ格納・サーバーファイル格納・ファイルダウンロード - 監査報告書やその他の書類の印刷・製本・送付・PDF化・回付作業 - 書籍やその他の書類の配布 - 伝票作成や郵便・社内便対応 - 経費精算や請求書発行 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
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 190,000円～ 300,000円 ・賞与無し・昇給あり・通勤手当あり・健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険あり
求められる能力・経験	【必須スキル】○事務業務の経験がある方○PCを使った業務の経験がある方○エクセル:関数・ピボットテーブルを使った業務の経験がある方○4月～5月の4週間に、変形労働時間制の変形シフトで勤務できる方 【歓迎スキル】○英語に抵抗がない方○チームワークでの業務経験あり、コソコソ作業を苦手としない方○様々なバックグラウンドの方々とコミュニケーションすることが苦手でない方
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 千代田区
勤務時間	09:30 ～ 17:30 【休憩時間】1時間 【所定外労働】10時間程度/月(残業時間の配慮は相談可)
求人要項公開期間	2023年06月15日 00時00分 ～ 2024年06月30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/2280>