

【EY新日本有限責任監査法人出向】監査サービス本部 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】へ出向の求人となります。

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         | その他一般事務、データ入力、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、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）、その他 軽作業（オフィス内）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 業務の詳細      | <p>EY新日本有限責任監査法人の監査事業を統括する監査サービス本部にて、様々な事務サポートをして頂きます。</p> <p>業務内容例：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・会議日程調整・会議室の予約管理等</li><li>・書類の開封・押印・PDF化・発送準備</li><li>・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</li><li>・伝票作成や郵便・社内便対応</li><li>・経費精算や請求書発行</li></ul> <p>※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。</p> <p>選考を通じて配属先を決定いたします。</p> <p>※在宅勤務が中心の働き方です。1~2週間に1日程度に出社し、郵便・社内便対応等をお願いすることがあります。</p> <p>...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p> |
| 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<br>・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】・社会人経験、事務業務経験がある方・Outlookによるスケジュール調整の経験がある方・Excel(初級):四則演算、SUM関数使用等・Word(初級):データ入力、グラフ・表の挿入等・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【歓迎条件】・役員・エグゼクティブクラスのスケジュール調整の経験がある方・在宅勤務の経験がある方(OUTLOOK・TEAMS使用)・チームや社内の方とのコミュニケーションが得意な方・英語環境に抵抗がない方(社内のシステムや研修資料・全社メールなどに英語が使用されています。英語による業務指示は適性に応じて発生する可能性がありますが、基本は日本語環境での仕事となります。)                                                                                                    |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 求人要項公開期間   | 2023年07月20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.kaizen-lab.com/search/show/2328>