

【EY新日本有限責任監査法人出向】人事データ管理

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>)。

EY新日本有限責任監査法人の人事部にて、人事システムへの登録業務や資格管理・住所などの個人情報の管理業務をしていただきます。

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種/職種	その他/その他事務
業務	人事業務、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、その他 事務補助・庶務
業務の詳細	業務内容例： ・発令 ・個人情報の登録 ・人員のレポート作成 ・資格等に関する社内ユーザーへのメールでの問い合わせ等 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 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】・社会人経験・PCを使った業務(訓練ではなく実務)のご経験がある方・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。)・ご自分の障がい特性を理解し、特性に対する配慮事項やご自身の対処等を把握・実行している方【歓迎条件】・2月から5月までの期間、週1回程度、オフィス出社できる方・データ登録のご経験がある方・Excel(中級)：IF関数・VLOOKUP関数が使用できる方・在宅勤務の経験がある方(OUTLOOK・TEAMS使用)・就職に際して就労支援機関の支援を受けることができる方
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
求人要項公開期間	2023年09月11日 00時00分～2024年12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/2372>