

【EY新日本有限責任監査法人出向】 人事部長秘書業務

EY Japan株式会社

詳細はこちら



※【EY新日本有限責任監査法人】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>）。

※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・秘書
業務	伝書作務・伝達、社内外資料作成、その他一般事務、その他 事務補助（伝達、記入・発送作務）、メール業務（郵便受け・配達作務）、その他 上記以外の業務
業務の詳細	EY新日本有限責任監査法人の人事部門にて、人事部長の秘書業務を担当していただきます。 業務内容例： ・人事部長のスケジュール管理 ・会議日程調整・会議室の手配調整 ・伝書作務や郵便、社内郵便の ・事務代行全般 ・その他、人事部長のリードするプロジェクトのサポート 等 ※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。
就業および雇用形態	契約社員・専任秘書業務のみ希望
給与	月給 180,000円～300,000円 ・賞与あり・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】・Excel(得意・得意活用、印刷機能活用等・Word(得意)データ入力、グラフ、表の挿入等・Outlookによるスケジュール調整の経験がある方・基本的なビジネスマナー（応答動作の経験がある方）OUTLOOK・TEAMS使用）・システム系に詳しい方（必要に応じて自分の得意な特性を理解し、特長に対する配慮事項やご自身の対応等を把握・実行している方【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・チームや社内の方とのコミュニケーションが得意な方・社内外の調整・調整経験がある方・調整に際して必要な調整事項の把握を要する方である方
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
求人募集の期間	2023年05月27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/2395>