

【EY新日本有限責任監査法人出向】 労務安全衛生におけるサポート業務

[EY Japan株式会社](#)

詳細はこちら



※【EY新日本有限責任監査法人】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>)。

人事部 労務安全衛生課にて労働基準法、労働安全衛生法の履行業務におけるサポートを頂きます。

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種/職種	その他/人事/人事アシスタント
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、メール業務 (郵便仕分け・配達作業)
業務の詳細	業務内容例: ・産入れ健康診断のデータ化とPDF化 ・定期健康診断の本受診者データ作成 ・本受診者への返書メールの送信 ・長時間労働者へのフォロー、就業制限者モニタリングデータ作成 ・各種健康面談等、労働安全衛生に関するデータ分析の補助作業 ・その他、関係法規に関するデータ作成等 ・出社時の郵便対応等(書類の開封・押印・PDF化・発送準備)
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】・Excel(初級)四則演算、SUM関数使用等・基本的なMS Officeスキル・Outlookスケジュール・メールを伝える方・基本的なビジネスマナー・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応等を把握・実行している方【歓迎条件】・マニュアルをしっかりと確認し、確実性をもってお仕事を頂ける方・在宅勤務の経験がある方(OUTLOOK・TEAMS使用)、社会人経験のある方
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 ※休憩時間1時間
求人要項公開期間	2023年10月16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.kaijen-lab.com/search/show/2408>