

【EY新日本有限責任監査法人出向】 職員の勤怠管理・人事制度の運用サポート

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>)。

人事部、執務・休職(育児・介護)・契約職員管理担当チームにおいて、監査法人所属職員の勤務登録・実績確認・月次集計業務等の執務関連業務、育児・介護休職者の手続き・フレキシブルワーク申請者の手続き業務等、契約職員の雇用契約期間等の管理・契約更新手続き等の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 (郵便受け・配達作業)
業務内容	業務内容例： ・勤怠管理システムを稼働したデータ入力、集計作業、資料作成等 ・育児・介護休職者の受付業務・ペイロールチームへのデータ連携 ・労務問い合わせ対応 ・フレキシブルワーク申請者の受付業務・管理 ・育児・介護データ連携データの作成 ・契約職員の契約期間等の管理、契約更新対象者の更新手続き ・就業規則等の関係法令改正手続き、労務関連の締結及び届出等のサポート ・職員からの問合せ対応 ・薪給、付加給等の査定・算定・検定等 ...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(中級)四捨五入、SUM関数、AVERAGE関数、VLOOKUP関数、ピボットテーブル使用等 ・PowerPoint(中級)文字入力、作業、印刷機能、装飾等・基本的にはMS Officeスキル・Outlookスケジュール、メールを使える方・基本的なビジネスマナー・ご自身の障がい特性を把握し、特にに対する配慮事項ご自身の状況を把握・実行している方・マニュアルや指示内容をしっかりと確認し、業務遂行や誤りごとの連絡適切な報告・連絡、相談ができる方【歓迎条件】・業務の中で課題や問題点を認識し、改善提案や工夫ができる方 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	在宅および当社勤務の併用：東京都千代田区
勤務時間	09:30~17:30 ≡休憩時間1時間
求人募集公開期間	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.kaien-lab.com/search/show/2409>