

【EY新日本有限責任監査法人出向】人件費予算に関わるデータ管理

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、人件費予算に関わるデータ管理の業務を担当していただきます。

＜業務内容例＞

...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・配送作業）
業務の詳細	＜業務内容例＞ ・EY新日本有限責任監査法人の人件費に関わるデータ管理 ・人件費の見積・予実分析・増減分析等 ・その他、人事部内の事務サポート
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 208,000円～ 332,000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】 ・PCを使った業務のご経験がある方 ・Excel（中級）：IF関数・VLOOKUP関数使用・ピボット集計 等 ・財務部、予実分析、予算管理等の経理関連部署の経験が2年以上ある方 ・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、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】 ・簿記2級以上を取得している方（必須ではないが、簿記の知識があれば業務の趣旨を理解しやすい） ・経理業務の実務経験のある方 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
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12月18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/2489>