

R&Aアドミニストレーター／赤坂本社勤務※完全在宅勤務相談可

[ランスタッド株式会社](#)

詳細はこちら



リスク・アンド・オーディット部門に所属いただき事務業務に携わっていただきます。

年度計画にしたがった内部監査の実施を通じてランスタッドの組織運営に改善を促す
各部門による内部統制の構築・運用・改善をサポートする
ランスタッドのリスクマネジメント態勢の構築・運用・改善をサポートする
...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	人材・アウトソーシング／一般事務
業務	総務業務、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 上記以外の業務
業務の詳細	・ミーティングの調整、出張手配、データ抽出・データクレンジング・データ整形、テストリングなどを通じた内部監査の実施支援 ・帳票類または社内ドキュメントの英訳または和訳などによるマネジメントへの報告支援 ・関連部門とのミーティングなどでの通訳などを含むグローバルオーディットおよび内部統制自己評価実施支援 <想定される業務> 内部監査の部門業務の実施における翻訳支援 各種書類および帳票類の英訳若しくは和訳 エクセル作業 パワーポイントスライド作成業務 ...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 210,000円～ 320,000円 賃金締切日：末日賃金支払日：25日（当月払い）通勤手当：実費を支給（上限40,000円）
求められる能力・経験	英語で業務を遂行することに興味がある方 事業会社での事務経験3年以上 パソコン操作に抵抗がない方 どんな方とも円滑にコミュニケーションをとれる親しみやすい方 機密情報の取扱いに細心の注意は払える方
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	07:00～22:00 【フルフレックスタイム制】※コアタイムなし 標準労働時間：8時間 ※休憩時間60分
求人要項公開期間	2024年01月24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/2529>