

【EY新日本有限責任監査法人出向】秘書 兼 グループアシスタント

[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>)。

※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や、カウンセラーとの面談にて、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	伝票作成・処理、社内外資料作成、その他一般事務、その他事務補助・庶務、封入・発送作業、メール業務(郵便仕分け・配送作業)、その他 上記以外の業務
業務の詳細	EAチームでは、EY新日本監査法人の公認会計士のサポートをしていただきます。 在宅勤務可能ですが、入所数ヶ月は環境や業務に慣れていただくため週3~4程度の出社、その後は習熟度に応じて週1~2程度の出社を想定しています。 <業務内容例> ・会議日程調整、会議室の予約管理等 ・出張手配 ・会食・手土産手配 ・慶弔手配 ・社内便確認 ・経費精算 ...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 208,000円 ~ 234,000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): データ入力、SUM関数など ・基本的なMS Officeスキル ・基本的なビジネスマナー ・システム表記に抵抗のない英語力 ・他部署とコミュニケーションをとることに抵抗のない方 ・チームワークができる方 ・向学心があり、日々勉強することに抵抗がない方 ・ルーティンワークが苦にならない方 【歓迎スキル】 ...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
求人要項公開期間	2024年06月24日 00時00分 ~ 2024年12月31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/2692>