

【在宅可／勤務地：神奈川・大阪】 中途採用または障がい者採用アシスタント (人事本部)

アクセンチュア株式会社

詳細はこちら



中途採用または障がい者採用アシスタントとして、イベント実施サポートや、会議日程調整、社内データ作成、書類のスキャンなどを行います。ご経験や希望に合わせて将来的にはリクルーター業務へ業務内容や範囲を広げていただくことも可能です。

《こんな方にお勧め》

- ・人の役に立つことに喜びを感じる方
- ・ホスピタリティのある方
- ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種／職種	IT/情報通信／人事／人事アシスタント
業務	人事業務、データ入力、データ集計・分析、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理
業務の詳細	○業務内容： 中途採用または障がい者採用に関するアシスタント業務を行っていただきます。ご経験やご希望に合わせて、将来的にリクルーター業務へ業務内容や範囲を広げていただくことも可能です。 ・一般事務/庶務 ・候補者／内定者の提出書類確認 ・採用イベント実施サポート(資料準備、会場手配準備、ケータリング手配、参加者リスト作成、当日受付対応、等) ・会議日程調整 (社内外との調整、会議室予約、会議招集) ・社内データ作成(入力作業、関数、四則演算を使った集計表、等) ・社内ツールへの登録 ・社内便手配 ・候補者への資料発送、回収 (主にメールのやりとり) ...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 250,000円～300,000円 交通費：支給 (上限150,000円) 時間外労働手当：全額支給
求められる能力・経験	【必須条件】 ・PC操作の実務経験をお持ちの方 (ビジネスメール、Excel (四則関数レベル)、Word、ブラインドタッチレベルのタイピングスピード)。 ・ご自身でPCの初期設定やソフトウェアのアップデート等が可能な方。 【歓迎条件】 ・人事／採用の業務経験をお持ちの方 【その他】 ・英語力不問 (英語を使う業務はありませんが、オンライントレーニングや会社からのアナウンスメールが英語の場合がありますので、英語への抵抗感がない方が望ましいです) ・在宅勤務環境が確保できる方 (個人情報取り扱い業務が対応できる環境を確保いただく必要があります)。 ・オンラインツールを使ってのコミュニケーション (チャットやオンライン会議) に抵抗感が無い方。 ・自発的な報連相や、自立的な業務遂行ができる方。 ...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：神奈川県 横浜市 / 大阪府 大阪市
勤務時間	09:00～18:00 ※短日短時間勤務相談可能
求人要項公開期間	2024年06月24日 00時00分～2027年08月08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/2697>