

【EY新日本有限責任監査法人出向】HR Operation-Payroll

[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>)。

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種/職種	その他/その他事務
業務	総務業務、伝票作成・処理、給与計算、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(郵便分け・配送作業)、その他 上記以外の業務
業務の詳細	<p>給与計算に関わる入社等の提出資料の確認やデータを作成し、Vendorへお送りし確認するまでの作業を一貫して行います。長期的には給与計算の基礎的なものから社保や年調等業務範囲を広げていただくことが出来ます。</p> <p>法人には障がい者メンバーの面談を専門に行うカウンセラー(有資格)を配置しています。また、健康サポートセンターには産業医・精神科専門医資格をお持ちの産業医・保健師も常駐しておりますので安心して就労いただける環境です。</p> <p><業務内容></p> <ul style="list-style-type: none">・入退職/休職等Vendorに連携が必要な書類の回収と確認、データ作成とVendorへの連携・連携した結果の確認・Vendorからのお問合せ対応・職員からのお問合せ対応・出社時の郵便対応等(書類の開封・押印・PDF化・発送準備)・週に1-2回の事務所出社を想定しています <p>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p>
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	<p>【必須スキル】</p> <ul style="list-style-type: none">・Excel(中級):四則演算、各種関数使用、VLOOK等・基本的な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 <p>【歓迎スキル】</p> <ul style="list-style-type: none">・安定的に役務提供が可能な方・マニュアルをしっかりと確認し、確動性をもって自立してお仕事をして頂ける方・在宅勤務の経験がある方(OUTLOOK・TEAMS使用)(中途採用の場合) <p>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p>
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10月07日 00時00分 ~ 2025年03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.kaijen-lab.com/search/show/2843>