

【勤務地：東京・神奈川】 一般事務

[アクセンチュア株式会社](#)

詳細はこちら



- 神奈川県横浜市/東京都港区：人事本部の事務サポート（コーポレート職_人事本部）
健康推進室等サポート業務
社員との面談日程調整、Excelでのデータ抽出・月次の統計データ作成、資料テンプレート作成、面談資料の事前準備（面談資料内へ診断書の内容や休職情報の記載等）、シェアポのデータベース管理、健康情報の電子データ化およびサイトへの登録
- 神奈川県横浜市：総務部アシスタント（コーポレート職_総務部）
...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／一般事務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、営業事務、社会保険関連業務、社内外資料作成、その他一般事務
業務の詳細	※適性に応じて業務内容を検討いたします。 1. 人事本部の事務サポート 社員との面談日程調整、Excelでのデータ抽出・月次の統計データ作成、資料テンプレート作成、面談資料の事前準備（面談資料内へ診断書の内容や休職情報の記載等）、シェアポのデータベース管理、健康情報の電子データ化およびサイトへの登録 2. 総務部アシスタント ベンダー登録、発注、請求書の確認・提出、振替処理、管理表への入力など一連の業務、関連部署への確認、カスタマーからの問い合わせ対応、社内からの捺印申請の受付、内容の確認、各種承認が取れているかのチェック作業
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～350,000円 (地域や業務内容によって変動があります) 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	学歴／高校卒以上 ※◆必須条件： ・一般企業での事務業務の経験がある方、もしくは就労移行支援事業所等への通所経験をお持ちの方 ・PC操作の実務経験をお持ちの方（ビジネスメール、Excel、Word、PowerPoint） ◆歓迎条件 ・英語の読み書きが可能な方 ◆その他： ・障がい理解と、自己管理ができている方 ...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 / 東京都 港区
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11月13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.kaijen-lab.com/search/show/2907>