

一般事務 プロジェクト管理の事務サポート (テクノロジーコンサルティング本部)

アクセンチュア株式会社

詳細はこちら



東京都中央区、北海道札幌市、宮城県仙台市、群馬県前橋市、福島県会津若松市：プロジェクト管理の事務サポート (テクノロジーコンサルティング本部)

国内のプロジェクト運営に関わる管理業務をサポートする事務業務を行います。

業務例：各種の申請手続き、資料の作成、経費の精算、勤怠データの管理、プロジェクトに所属している要員のデータ管理、データの集計 など

アクセンチュアについて

...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、伝票作成・処理、社内外資料作成、その他一般事務、その他 IT/デザイン
業務の詳細	プロジェクト管理の事務サポート 業務例：各種の申請手続き、資料の作成、経費の精算、勤怠データの管理、プロジェクトに所属している要員のデータ管理、データの集計 など
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 200,000円 ~ 300,000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：東京都 中央区 / 北海道 札幌市 / 宮城県 仙台市 / 福島県 会津若松市東栄町 / 群馬県 群馬県前橋市大手町
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12月03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/2939>