

【EY税理士法人出向】 オープンポジション (アソシエートポジション)

EY Japan株式会社

詳細はこちら



※【EY税理士法人出向】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>)。

※ご本人が希望する障がいへの配慮事項をお伺いし、配属先の上長方とご担当いただく業務等を相談いたします。

求人内容

業種/職種	その他/総務・庶務
業務	経理業務、人事業務、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、その他 上記以外の業務
業務の詳細	主にPCを使った事務業務に担当していただきます。経験やスキルにより、ポジションや業務内容を検討いたします。 ■Finance(経理) ・Excelや会計システムなどを使用したレポート作成業務、問い合わせ対応など ■Talent(人事) ・採用研修チームのコーディネーション業務 ・日程調整・候補者管理・イベント対応・チームアドミン ■TQ(品質管理) ・品質管理に関連する事務業務 (希望される配慮事項を踏まえ、配属ポジションをご相談する可能性あり) ...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 210,000円 ~ 300,000円 ・賞与なし・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】 ■Finance(経理) ・英語の読み書きができる方 ・Excel集計業務 (Vlookup・Sumif等関数使用) 業務経験が5年以上ある方 ■Talent(人事) ・日程調整の経験がある方 ・タイムマネジメントスキルがある方 ・ビジネス文書対応が可能な方 ・Excel集計の経験がある方 ...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 千代田区
勤務時間	09:30 ~ 17:30 休憩時間：60分 時間外勤務：月平均10-20時間
求人要項公開期間	2024年12月19日 00時00分 ~ 2025年07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/2961>