

【EY税理士法人出向】シニアアソシエートまたはスーパーバイジングアソシエートポジション

詳細はこちら



[EY Japan株式会社](#)

※【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。 ※「アソシエートポジション」の業務内容に加え、より難易度の高い業務や、メンバーやチームのマネジメント等が期待されるポジションです。 ■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）
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 310,000円～540,000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】 ■共通 ・社会人経験5年以上 ・Excel（中級以上）：マクロやVBAを使った実務経験等 ・ご自身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 ■Talent(人事) ・日程調整の経験 ・タイムマネジメントスキル ・ビジネス文書対応が可能な方 ...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.kaijen-lab.com/search/show/2962>