

【EYビジネスパートナー株式会社出向】バックオフィスサポート業務 (人事・BP出向)

[EY Japan株式会社](#)

詳細はこちら



※【EYビジネスパートナー株式会社出向】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>)。

求人内容

業種/職種	その他/人事/人事アシスタント
業務	人事業務、その他一般事務、データ入力、その他 上記以外の業務
業務の詳細	下記は、想定される業務の一例です。 <ul style="list-style-type: none">採用研修チームのコーディネーション業務面接の日程調整候補者情報の管理イベント対応チームのアドミン業務 等
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】 <ul style="list-style-type: none">PCを使った業務の経験がある方Outlookによるメールや会議室予約の経験がある方日程調整の経験がある方 (人事経験があると尚可)タイムマネジメントスキルのある方自立してビジネス文書の対応できる方Excelでの集計作業が得意な方 【歓迎スキル】 <ul style="list-style-type: none">英語環境に抵抗がない方 (社内のシステムや研修資料・全社メールなどに英語が使用されています。英語による業務指示は適性に応じて発生する可能性があります。基本は日本語環境での仕事となります。) ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
勤務形態・勤務地	出社：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1~10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/2963>