

## 【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 (総務・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>)。

※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	総務業務、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	<p>下記は、想定される業務の一例です。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Excelを利用したデータ加工・集計等</li><li>FAX代理送信</li><li>社内ツールによるデータ入力等、情報リサーチ、印刷、製本、PDF化</li><li>外部記憶媒体 (CDROM等) へのデータコピー</li><li>郵便代理確認、会議室代理予約</li><li>出張代理手配、経費精算サポート、請求書処理</li><li>図書管理</li><li>その他、庶務業務全般</li></ul>
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	<p>【必須スキル】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>オフィスに出社して、PCや複合機等を使ってコピー・スキャン作業等ができる方・PCを使った業務の経験がある方</li><li>Outlookによるメールや会議室予約の経験がある方</li><li>エクセル (初級: 基本的な関数を利用したデータの編集や作成) が使用できる方</li><li>対面によるコミュニケーションに抵抗がない方</li><li>ルーティン業務に抵抗がない方</li><li>テブラ作成等の細かい手作業が得意な方</li></ul> <p>【歓迎スキル】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>総務関係の事務業務の経験がある方</li></ul> <p>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p>
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.kaien-lab.com/search/show/2965>