

【EY新日本有限責任監査法人出向】監査・アドバイザー事業部担当の人事業務

[EY Japan株式会社](#)

詳細はこちら



※【EY新日本有限責任監査法人】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>）。

※法人には障がい者メンバーの面談を専門に行うカウンセラー(有資格)を配置しています。

また、健康サポートセンターには産業医・精神科専門医資格をお持ちの産業医・保健師も常駐しておりますので安心して就労いただ

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

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、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	監査法人所属職員の勤務登録・実績確認・月次集計業務等の執務関連業務、育児・介護休職・復職・異動・退職・入社時の配属部署での受入対応のサポート・研修等キャリアイベントの運営サポート業務等、多岐にわたる業務を担当します。 <業務内容例> ・システムからのデータダウンロード、集計(Excel使用) ・人事異動に伴うデータの修正 ・職員へのメール配信(定型) ・入社・異動・退職に伴う申請の取りまとめ、申請手続き ・在宅での勤務が主となります(業務に慣れるまでは、出社頂く場合もございます) 担当する事業部により日程調整や、郵便対応等もお願いすることがございます
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】 ・Excel(中級):四則演算、SUM関数、AVE関数、VLOOKUP関数、ピボットテーブル使用 等 ・PowePoint(初級):文字入力、作表、図形挿入、装飾 等 ・基本的なMS Officeスキル ・Outlookスケジュール・メールを使える方 ・基本的なビジネスマナー ・ご自分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 ・マニュアルや指示内容をしっかりと確認し、業務進捗や困りごとの適時適切な報告・連絡・相談ができる方 【歓迎スキル】 ...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 在宅勤務頻度：4日程度/週 時間外勤務：月平均10時間
求人要項公開期間	2025年01月15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.kaizen-lab.com/search/show/3011>