

【EY新日本有限責任監査法人出向】企画本部 事務アシスタント

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/一般事務
業務	社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、その他 事務補助・庶務、その他 上記以外の業務
業務の詳細	<p>EY新日本監査法人の企画本部では、経営執行部を支援する形で経営方針・経営戦略の策定や金融庁対応、評議会対応等を幅広く実施しています。企画本部の事務アシスタントとして、以下の業務を担当していただきます。</p> <ul style="list-style-type: none">・ Outlookを使用しての会議の日程調整と招集・ 音声データからの議事録の作成・ Word、Excel、パワーポイントスライド等の会議資料ドラフト作成・ その他、部内事務等 <p>月1-2回程度の出社を想定していますが、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。) また、ご本人の活躍・成果、スキル等に応じて、経営方針・経営戦略の策定や金融庁対応、評議会対応等の業務にも携わっていただく可能性もあります。</p>
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 ・ 賞与無し・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">・ 基本的なMS Office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・ PowerPoint(初級):文字入力、作表、図形挿入、装飾等・ Outlookスケジュール・メールをえる方・ 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・ 社会人経験のある方 <p>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p>
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
求人要項公開期間	2025年03月04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/3082>