

【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



※本ポジションは、EY新日本有限責任監査法人に出向となります。

※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ける環境です。希望される配慮事項の確認や協議等においては、配属先の職場・産業医/カウンセラー・人事の三位一体体制にて支援いたします。

※チームメンバーは一人一人が自律しながらも、チームの調和を重んじ協力的です。

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> <p>I. アソシエート</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>II. シニアアソシエート</p> <p>アソシエートの業務に加え、以下の業務を想定しています。※ご経験に応じて相談させてください。 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</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	<p>月給 227,000円～442,000円</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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・ 時間外勤務手当別途支給
求められる能力・経験	<p>【必須スキル】</p> <p>I. アソシエート</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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・メールを使える方・ 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 <p>II. シニアアソシエート</p> <ul style="list-style-type: none">・ 業務の中で課題や問題点を認識し、改善提案や工夫ができる方・ 業務の進捗状況を評価し、自身の知見や経験を活かした成果物を作成できる方...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	<p>09:30～17:30 休憩時間：60分 時間外勤務：月平均10時間 フレックス制：有</p> <p>出社頻度：週4日程度（障がい特性に応じ柔軟に対応）</p>
求人要項公開期間	2025年03月04日 00時00分～2026年03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/3082>