

## 【完全在宅OK!正社員登用あり支援員常駐】 人事研修関連業務

[EY Japan株式会社 \(Diverse Abilities Center\)](#)

詳細はこちら



主に研修関連の人事業務を担当いただける方を募集しています。

オフィス出勤勤務・在宅勤務、出社と在宅のハイブリッド勤務、皆様のご希望や業務内容に合わせて多様な働き方が可能です。地方在住者のフルリモート勤務も可能です。

「Diverse Abilities Center」として、2022年6月に設立された障がい者雇用チームでの募集です。これまで40名以上の発達障害・精神障害のあるメンバーが採用されています。入社当初は、Kaizenの常駐支援サポートなどを受けながら、ご自身の働きやすい環境と一緒に整えていきます。

...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、その他事務補助・庶務、その他 上記以外の業務
業務の詳細	人事部門の、主に研修に関わる業務を担当いただきます。 <ul style="list-style-type: none"><li>・会議や研修の日程調整 (国内のみ)</li><li>・人事育成ツールへの研修情報登録・修正作業</li><li>・研修実施後の効果測定</li><li>・データ集計 など</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 200,000円 ~ 230,000円 経験、能力、前職給与等を踏まえて決定し、詳細は面談の上、当法人規定により決定します。
求められる能力・経験	<p>■求める人物像</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・報連相を適切に行いながら、柔軟に業務を進められる方</li><li>・複数のタスクに優先順位をつけながら進められる方 (または、相談しながら進められる方)</li></ul> <p>■必須</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・PC基本操作 (Word, Excel, Powerpoint, メール送受信)</li></ul> <p>■歓迎</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・人事事務業務経験、ビジネス英語 (TOEIC600点以上を歓迎)</li><li>・MSoffice系のソフト使用経験者 (Outlook, Teamsなど)</li></ul> <p>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p>
勤務形態・勤務地	在宅および出勤勤務の併用 : 東京都 千代田区有楽町
勤務時間	09:30 ~ 17:30 時短勤務ご希望の場合はご相談ください。
求人要項公開期間	2025年05月07日 00時00分 ~ 2027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/3182>