

マイナーリーグ 求人票 (求人番号:3182)

【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)

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。

オフィス出社勤務・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、Kaien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を一緒 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。 ・会議や研修の日程調整(国内のみ) ・人事育成ツールへの研修情報登録・修正作業 ・研修実施後の効果測定 ・データ集計 など
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 197,000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	■求める人物像 ・報連相を適切に行いながら、柔軟に業務を進められる方 ・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) ■必須 ・PC基本操作(Word, Excel, Powerpoint, メール送受信) ■歓迎 ・人事事務業務経験、ビジネス英語(TOEIC600点以上を歓迎) ・MSoffice系のソフト使用経験者(Outlook,Teamsなど) …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~ 2025年12月30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/3182

