

【EY新日本有限責任監査法人出向】人事異動に関連する事務手続き業務 (海外)

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/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	<p>人事部モビリティチームは、国内・海外出向、EY内・法人内異動に関する業務、出向コストの管理、その他関連業務を管轄しているチームです。チームメンバーの一員となり、人事異動に関する事務手続き業務に従事していただきます。</p> <p>EY Japanは障がいの有無に関わらず誰もが活躍できる組織を目指して活動しており、人事部モビリティチームにも障がいもちながら活躍しているメンバーが複数在籍しています。</p> <p>本ポジションは、海外モビリティ領域の計数業務（支払や請求やデータ作成等）となります。英語の請求書を取り扱ったり、英語のフォームに支払い実績を入れていただきますが、英語は得意でなくてもアレルギーのない方であれば問題ありません。（語学力は、AI翻訳等でカバーいただけます。）</p> <p><主な業務内容></p> <ul style="list-style-type: none">出向コストの支払・請求手続きのサポートデータ作成やデータ更新作業のサポート海外からのメールの受付や問い合わせの窓口（英文メールのドラフトあり、AI翻訳使用可）関係者との日程調整や会議招集...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
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 240,000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 ・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> <ul style="list-style-type: none">Excel(初級):簡単な集計表・グラフを作成できる(例:四則演算、VLOOKUP、SUM関数使用等)WordやPower Pointの利用経験がある方Outlookスケジュール・メールを伝える方経理業務経験者、または、日商簿記3級程度の知識 <p>【歓迎スキル】</p> <ul style="list-style-type: none">マニュアルをしっかりと確認し、手順に沿って業務をすすめられる方在宅勤務の経験がある方人事業務経験、経理業務経験がある方...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	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 出社頻度：1日程度/週 ※在宅勤務が基本ですが、週1回程度の出社を推奨しています（相談可能）
求人要項公開期間	2025年05月13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.kaien-lab.com/search/show/3205>