

【EYビジネスパートナー株式会社出向】バックオフィスサポート業務（総務／IT購買・BP出向）

EY Japan株式会社

詳細はこちら



※本ポジションは、EYビジネスパートナー株式会社に出向となります。

※ご本人が希望する障がいへの配慮事項をお伺いし、配属先の上長方とご担当いただく業務等を相談いたします。

求人内容

業種／職種	その他／総務・庶務
業務	総務業務、伝票作成・処理、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、書類整理・管理、その他 上記以外の業務
業務の詳細	EY税理士法人及び関連エンティティにおける、ソフトウェアやナレッジデータベースの購買プロセスを担当します。IT部門やサプライチェーン部門と協業して、適切な購買を進める業務です。 チームメンバーと協力して、下記のような業務を行います。 ・購買にあたって、実際のユーザーへのヒアリングの実施 ・ヒアリング結果を元にした費用対効果の検証 ・検証結果を踏まえて承認プロセスを進行 ・社内システムを利用したPurchase Orderの発行 ・契約手続き ・請求書の処理 ...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 227,000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	【必須スキル】 ・部門内外を問わず、コミュニケーションに抵抗がない方 ・Excel(四則演算、SUM関数、EDATE関数、Vlookup関数、ピボットテーブル、条件付き書式)が使用できる方 ・マルチタスクが得意な方 【歓迎スキル】 ・英語環境に抵抗がない方 (社内のシステムや研修資料・全社メールなどに英語が使用されているため。英語による業務指示は適性に応じて発生する可能性があるが、基本は日本語環境)
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：週1～2日程度
求人要項公開期間	2025年05月13日 00時00分～2025年11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/3206>