MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：3226）

# 【EY新日本有限責任監査法人出向】人事部内　事務局業務

詳細はこちら

EY Japan株式会社

※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 、 メール業務（郵便仕分け・配送作業） |
| 業務の詳細 | 人事部の事務局として、人件費・間接経費に関わるデータ管理や、部内サポート業務を担当していただきます。<br><主な業務内容><br>・人件費や間接経費に関わるデータ管理<br>・人件費・間接経費の見積・予実分析・増減分析等<br>・各人事関連会議の日程調整・準備<br>・社内メール便の回収・仕分け<br>・人事メールボックス宛問合せの仕分け<br>・倉庫保管書類の管理<br>・法人掲示板への情報掲載<br>・会計士協会費、補修所の精算<br>...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<br>・賞与無し<br>・昇給あり<br>・通勤手当あり<br>・健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険あり<br>・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】<br>・Excel(中級):条件式つきの集計表の作成や統計処置・分析ができる(例:IF関数・VLOOKUP関数使用・ピボット集計 等)<br>・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)<br><br>【歓迎条件】<br>・財務部、予実分析、予算管理等の経理関連の経験が2年以上ある方<br>・簿記2級以上を取得している方(簿記の知識があれば業務の趣旨を理解しやすいです。)<br>・経理業務の実務経験のある方<br>・チームや社内の方とのコミュニケーションが得意な方<br>・在宅勤務の経験がある方<br>...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<br>休憩時間：60分<br>時間外勤務：月平均10時間<br>フレックス制：有<br><br>出社頻度:1日程度/週<br>※時期や業務によって、出社頻度が週2~3日程度に増える可能性もあります。 |
| 求人要項公開期間 | 2025年05月20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/3226