

【EY税理士法人/EYビジネスパートナー株式会社出向】Talent (人事) バックオフィスサポート業務 (人事オープンポジション)

[EY Japan株式会社](#)

詳細はこちら



※本ポジションは、「EY税理士法人」または「EYビジネスパートナー株式会社」に出向となります。

※チームを担当する管理者は、障害者職業生活相談員の資格をもっており、障がい者雇用に理解がある社員です。適性や特性を配慮した業務指示のもと、発達障がいや精神障がいがある方、身体に障がいのある方が20名以上が活躍しています。

※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／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 上記以外の業務
業務の詳細	<p>当チームはEY税理士法人を含む関連会社5法人の人事関連業務を担っており、現在チーム全体で40名弱のメンバーが活躍しています。障がいの有無にかかわらず、すべての方が能力を発揮し活躍できる組織を目指して取り組んでおり、Tax Group Talentチームにも、障がいをお持ちのメンバーが複数名在籍し、それぞれの強みを生かして活躍しています。</p> <p><業務内容例> HRBPサポート ・日程調整・イベント対応・チームアドミン ・評価会議、部門のオフサイト会議等の運営支援(スケジュール調整、会議準備、会場予約、経費申請など) ・各種人事関連資料・データ収集・作成・とりまとめ ・その他、HRBPの依頼に応じたアドホックな業務支援</p> <p>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p>
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	<p>月給 275,000円～442,000円</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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"> ・日程調整の経験がある方 ・タイムマネジメントスキルがある方 ・コミュニケーションスキルとチームワークスキルがある方 ・ビジネス文書対応が可能なお方 ・Excelで集計の経験がある方 <p>【歓迎スキル】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Excel(中級以上):マクロやVBAを使った実務経験 等 ・英語の読み書きができる方 <p>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p>
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用: 東京都千代田区
勤務時間	<p>09:30～17:30 休憩時間: 60分 時間外勤務: 月平均10-20時間 フレックス制: 有</p> <p>出社頻度: 週3~4日</p>
求人要項公開期間	2025年06月26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/3277>