

【EY税理士法人/EYビジネスパートナー株式会社出向】Finance（経理）バックオフィス
サポート業務（経理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。
※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／経理／経理アシスタント
業務	経理業務、総務業務、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法人の経理関連業務を担っており、大きく分けてPBFA、Controlling、MFの3つのチームにより担われています。</p> <p>PBFA(Planning, Budgeting & Financial Analysis)チームは、東京を拠点に3名で構成されており、業務の一部をインドにアウトソースしているため、現地にも1名が配置されています。主な業務としては、税務部門における年間予算の作成や予算管理を行っており、部門運営の意思決定を財務面からサポートしています。</p> <p>Controllingチームは、東京に3名、沖縄に8名のメンバーが所属しており、加えて中国にも一部業務をアウトソースしています。税務部門における記帳業務や財務処理全般を担い、日々の会計処理を通じて部門の業務基盤を支えています。</p> <p>MF(Markets & Finance) チームは、東京に5名が在籍し、中国大連にも一部業務をアウトソースしています。案件ごとの進捗管理や売上管理に加え、エンゲージメントコードや請求関連といったオペレーション管理を主な業務としており、部門の業務推進において重要な役割を果たしています。</p> <p>業務内容例: ・ Excelや会計システムなどを使用したレポート作成業務、請求書発行業務、問い合わせ対応 等</p> <p>※シニアアソシエートは、上記の業務内容に加え、より難易度の高い業務や、メンバーやチームのマネジメントの業務等をおまかせすることを想定しています。</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> <p>・ 賞与なし</p> <p>・ 昇給あり</p> <p>・ 通勤手当あり</p> <p>・ 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険あり</p> <p>・ 時間外勤務手当別途支給</p> <p>・ 正社員切り替えの実績あり</p>
求められる能力・経験	<p>【必須スキル】</p> <p>・ 英語の読み書きができる方</p> <p>・ Excelの集計業務(Vlookup・Sumif等関数使用)の経験が3年以上ある方</p> <p>【歓迎スキル】</p> <p>・ 簿記2級以上の資格をお持ちの方</p> <p>・ Excelの集計業務(VBA等使用)の経験が3年以上ある方</p> <p>・ Excel等の情報処理を頻度高く行っており、細かいデータ分析や確認作業が出来る方</p> <p>・ Excelやスプレッドシートを高度に扱うスキルのある方</p> <p>・ データベース、プログラミング/マクロ/VBA/SQL、Hyperion / SmartView / PowerBI 等でのデータ処理</p> <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</p> <p>休憩時間：60分</p> <p>時間外勤務：月平均10-20時間</p> <p>フレックス制：有</p> <p>出社頻度：週1日（遠隔地リモート勤務は応相談）</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.kaizen-lab.com/search/show/3278>