

【EYストラテジー・アンド・コンサルティング株式会社出向】人事アドミニ（研修サポート）

[EY Japan株式会社](#)

詳細はこちら



※本ポジションは、EYストラテジー・アンド・コンサルティング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、職場適応援助者、キャリアコンサルタント、メンタルヘルスマネジメント検定取得者といった、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をお持ちのメンバーと身体に障がいのある方も含め60名以上が活躍しています。

※入社後、障がい特性やスキル・強み等を考慮し、配属チームを変更することがあります。

求人内容

業種／職種	その他／その他事務
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>「研修サポート」チームでは、主に人事所轄の研修運営サポートを担当していただきます。 オンライン研修と会場開催の集合研修と種類がありますので、必要に応じて、出社していただくこともあります。</p> <p>■主な業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修開催に必要な準備 ・開催当日の参加者の出欠管理、ファシリテーターとしての司会進行、議事録作成 ・研修中のPC操作 Teamsを活用しての録画対応、画面投影、グループワーク設定 ・社内システムからの研修アサイン、リマインドメール作成と送信対応、受講状況のトラッキング <p>研修運営に関わる業務がメインですが、社内システムへの申請業務もご担当いただけます。</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 230,000円～250,000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"> ・基本的に在宅勤務であるが、必要時に出社できる方 ・MS Officeスキル(Excel・Word・PPT)、Teams操作 ・基本的なビジネスマナー ・システム表記に抵抗のない英語力 ・他部署とコミュニケーションをとることに抵抗のない方 ・チームワークやメンバーと協力して進めることのできる方 ・向学心があり、日々勉強することに抵抗がない方 ・短時間勤務を希望する場合、社内のルールに基づき、ご自身で申請や手続きができる方 ・臨機応変な対応が苦にならない方 ...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	<p>09:30～17:30 休憩時間：60分 時間外勤務：月平均0～5時間 フレックス制：有</p> <p>基本的に在宅勤務ですが、月に数回、必要業務にあわせてフレックス勤務や本社へ出社いただけます。</p>
求人要項公開期間	2025年06月27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/3281>