

【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(データレポート)

[EY Japan株式会社](#)

詳細はこちら



遠隔地リモート勤務採用(※遠隔地の社内定義あり)の場合、完全在宅勤務で働くことができますので、日本全国よりご応募いただけます。

※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／人事／人事アシスタント
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、その他 上記以外の業務
業務の詳細	<p>「データレポート」チームでは、主に社内データの取りまとめ、レポート作成業務を担当していただきます。</p> <p>■主な業務内容</p> <ul style="list-style-type: none">・データ集計、Excelファイルの加工・レポート作成・データ入力・メール対応 <p>業務はコンサルタントや管理部門の各部署から依頼されるため、幅広い経験を積むことができます。 数字を扱う業務が多いですが、一定の条件に合う情報を調べて集めるリサーチ業務もございます。</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	月給 230,000円～250,000円 <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 <p>※ご経験・スキルによっては現職給与を考慮いたします。</p>
求められる能力・経験	<p>【必須スキル】</p> <ul style="list-style-type: none">・基本的なMS Officeスキル→MOS(一般)レベル感・Excelの実務経験・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 <p>...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
勤務形態・勤務地	完全在宅：
勤務時間	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>※基本的に在宅勤務です。必要業務がある時のみオフィス勤務になります。 【遠隔地リモート勤務採用の場合、在宅勤務のみ】</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/3284>