

【EYストラテジー・アンド・コンサルティング株式会社出向】Knowledge Management

[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／その他事務
業務	営業事務、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>人事アドミニ KM(Knowledge Management)チームでは、主に2種類の業務を担当しており、ご経験や適性に応じてアサインしています。</p> <p>①提案書・社内資料の加工 ・資料の内容を確認し、社内共有用に修正 ・データベースの更新 ・コンサルタントとの連携(メールが主体) ・sharepointの更新</p> <p>②リサーチ業務 ・リサーチツールを用いたニュース収集 ...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 230,000円～250,000円 ・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>
求められる能力・経験	<p>【必須スキル】 ・基本的なMS Officeスキル ・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> <p>【歓迎スキル】 ...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	<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。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/3285>