

【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(経理サポート)

[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／経理／経理アシスタント
業務	経理業務、その他一般事務、その他事務補助・庶務
業務の詳細	<p>「経理サポート」チームでは、主に各部署内で発生した経費の精算処理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"> ・SAP Concurを用いた、個人立て替え分申請 テンプレートに必要事項を入力していく、申請までご担当いただきます。 入力から申請まではシステム内で完結します。 システムは英語表記ですが、日本語のマニュアルもあり、周囲のサポートを受けながら安心して業務に取り組んでいただくことができます。 ・個別に発生する請求書の採算申請 依頼された請求書を社内フローに沿って処理していただきます。 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
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"> ・Excel:初級(データ入力・sum関数など) ・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>...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/3287>