

【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(26新卒採用)

[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。
オフィスの様子はWebサイトの動画をご参照ください (<https://youtu.be/r59994qb1Y8>)。

2026年4月入社予定の新卒採用です。(2024年3月以降に大学・専門学校等を卒業した既卒の方の応募も可能です。)

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種/職種	その他/人事/人事アシスタント
業務	経理業務、人事業務、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>【研修後の配属チーム紹介】</p> <p>○研修サポート: オンライン・対面の研修運営サポートを担当します。事務+臨機応変な対応が求められるポジションです。</p> <p>○経理サポート: 経費精算、請求書処理の代行申請を行います。コツコツとした作業が得意な方に合っています。マニュアルも充実しています。</p> <p>○翻訳: 社内文書を翻訳します。英語力があり、学び続けることが好きな方が多いチームです。</p> <p>○Knowledge Management: 社内情報共有のプロジェクトに従事します。文章理解が得意な方に向いている業務です。企業理解を深めることができます。 ...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 227,000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
求められる能力・経験	<p>【必須スキル】</p> <ul style="list-style-type: none">PC設定を自身で進められる程度のITリテラシーシステム表記に抵抗のない英語力在宅勤務で自律的に勤務する姿勢がある方向学心があり、日々勉強することに抵抗がない方 <p>【歓迎スキル】</p> <ul style="list-style-type: none">Excel:VBA・関数などビジネスレベルの読み・書きができる英語力仕事を通して楽しみを見つけることができる方 <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
求人要項公開期間	2025年06月27日 00時00分 ~ 2025年07月25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/3288>