【勤務地：東京・神奈川】一般事務

詳細はこちら

アクセンチュア株式会社

1.　神奈川県横浜市/東京都港区：人事本部の事務サポート（コーポレート職_人事本部）
健康推進室等サポート業務
社員との面談日程調整、Excelでのデータ抽出・月次の統計データ作成、資料テンプレート作成、面談資料の事前準備（面談資料内へ診断書の内容や休職情報の記載等）、シェアポのデータベース管理、健康情報の電子データ化およびサイトへの登録

2.　東京都港区： 総務部アシスタント（コーポレート職_総務部）
...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	IT/情報通信／一般事務
業務	経理業務 、 人事業務 、 総務業務 、 営業事務 、 社会保険関連業務 、 社内外資料作成 、 その他一般事務
業務の詳細	※適性に応じて業務内容を検討いたします。 1.　人事本部の事務サポート 社員との面談日程調整、Excelでのデータ抽出・月次の統計データ作成、資料テンプレート作成、面談資料の事前準備（面談資料内へ診断書の内容や休職情報の記載等）、シェアポのデータベース管理、健康情報の電子データ化およびサイトへの登録 2.　総務部アシスタント CSC（コピースキャニングセンター）においての業務 複合機を使用した大量印刷、請求書の印刷・封入、カット・テプラ・ラミネート加工、リングファイル作成、社内便や宅急便等の発送手配、バイク便受け取りの電話対応、印刷・製本・PDF作業、課金業務・マンスリーレポート作成、入社オリエンテーション用の資料の印刷・封入・納品作業、電話応対、マニュアルの作成やメンテナンス、シェアポイントを使用したチェック作業 CSC業務に慣れてきたら、Seal Requestでの業務も一部あり（紙捺印やタグ付など）
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 250,000円 ~ 350,000円 （地域や業務内容によって変動があります） 交通費：支給（上限150,000円） 時間外労働手当：全額支給
求められる能力・経験	学歴／高校卒以上 ※◆必須条件： ・一般企業での事務業務の経験がある方、もしくは就労移行支援事業所等への通所経験をお持ちの方 ・PC操作の実務経験をお持ちの方（ビジネスメール、Excel、Word、PowerPoint） ◆歓迎条件 ・英語の読み書きが可能な方 ◆その他： ・障がい理解と、自己管理ができている方 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社： 神奈川県 横浜市 ／ 東京都 港区
勤務時間	09:00 ～ 18:00 短日短時間勤務相談可能
求人要項公開期間	2025年06月27日 00時00分 ～ 2027年08月08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/3294