

マイナーリーグ 求人票(求人番号:3323)

【EY税理士法人/EYビジネスパートナー株式会社出向】バックオフィスサポート業務(総務オープンポジション)



EY Japan株式会社

- ※本ポジションは、「EY税理士法人」または「EYビジネスパートナー株式会社」に出向となります。
- ※ご本人が希望する障がいへの配慮事項をお伺いし、配属先の上長方とご担当いただく業務等を相談いたします。

求人内容	
業種/職種	その他/総務・庶務
業務	総務業務 、 その他一般事務 、 データ入力 、 データ集計・分析 、 スキャニング 、 書類整理・管理 、 その他 事務補助・庶務 、 メール業務(郵便 仕分け・配送作業) 、 その他 軽作業(オフィス内) 、 その他 上記以外の業務
業務の詳細	当チームはEY税理士法人を含む関連会社5法人の職員の様々な業務サポート(Admin業務全般)を担当します。様々な総務業務を幅広く経験することができます。 <具体的な業務内容> ・オフィス出社の職員対応(名刺などのお渡し、その他問い合わせなど) ・切手・レターパックの管理、棚卸 ・イーゼルパッドの管理(会議などに使う大きめのノートパッド) ・共有メールボックスに届いたメールの対応(問い合わせなど) ・Excelを利用した集計等 ・郵便物対応(法人宛などの宛先不明瞭なものなど) …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	月給 227,000円 ~ 300,000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
求められる能力・経験	【必須スキル】 ・基本的なPC操作ができる方(特にWord・Excel・Teams) ・Outlookによるメールのやり取りができる方 ・オフィスに出社して、対面でのコミュニケーションに抵抗がない方(同じ部署、別の部署の両方とやり取りがあります) ・外部ベンダーなどと電話でのコミュニケーションに抵抗がない方 ・ルーティン業務の経験があり、やりがいを感じられる方 ・アプラ作成などの細かな手作業が得意な方 【歓迎スキル】 ・総務関係の事務業務の経験がある方 …以下省略(詳しくはwebサイトへ)
勤務形態・勤務地	出社:東京都千代田区
勤務時間	09:30 ~ 17:30 ・休憩時間:60分 ・フレックス制度:有 ・時間外勤務:有 ※月平均10時間 ・出社頻度:週5日 ※業務の状況に応じて残業をお願いする場合がありますが、相談に応じます。
求人要項公開期間	2025年11月11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/3323