

【横浜】世界最大のITコンサルティング企業での業務事務サポート職 (管理部門)

[アクセンチュア株式会社](#)

詳細はこちら



アクセンチュアでは、インクルージョン&ダイバーシティという企業理念のもと、障がいの有無に関わらず、社員が活躍できる職場環境整備に取り組んでいます。

アクセンチュアは、優れた才能でイノベーションを主導する801,000人もの社員が120カ国以上のお客様に対してサービスを提供しているグローバル企業です。

「力を合わせることで、これまでにない優れた力を生み出すことができる(together, we are greater than ever)」という信念のもと、障がいの有無に関わらず、社員が活躍できる職場づくりを進めています。

その取り組みが認められ、アクセンチュア ジャパンはDisability Equality Index(障がい平等指標)で最高得点を獲得し、「2024年障がい者が働きやすい職場」の一つとして DisabilityIN に認定されました。

...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／その他業務
業務	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、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、その他 事務補助・庶務、プログラミング、ウェブ制作・メンテナンス、その他 上記以外の業務
業務の詳細	<p>アクセンチュア社内の業務サポートの仕事です。 アクセンチュア社員として、Excel, Word, PowerPointなどOfficeソフトを使用したPC作業PC業務からAI等の最先端プロジェクトに係る業務など、多岐にわたります。業務はチーム毎に振り分け、個人の強みや適性、チャレンジしたいことを鑑みて、一人ひとりに業務を振り分けています。およその成長目標として、入社1年後には、少なくとも複数業務ができるようになりますことを目指します。</p> <p>＜業務詳細＞(1) 事務（データ入力、経費処理代行、PowerPoint資料の修正）、(2) リサーチ（キーワードを検索し、一覧を社内に配信）、(3) WEB開発（社内向けサイトの記事掲載、ポータルサイトへの回答作成）、(4) データ収集・分析（社内データの集計/報告、プロジェクトの工数分析）、(5) RPAによる業務自動化、(6) アクセシビリティチェック（HPなどあらゆる人が利用できるか確認・改善する業務）(7) AI開発（アーティション/AIが学習するための画像のペルル付け）、ツールテストなど</p> <p>※社外からの電話対応は想定していません。</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 220,000円～230,000円 運動手当あり
求められる能力・経験	<p>【必須条件】</p> <ul style="list-style-type: none">PCの基本操作（メール、Excel、Word、PowerPoint）報連相をしっかりと行なうことができる方 <p>【歓迎条件】</p> <ul style="list-style-type: none">英語力一般理解、マニュアル作成（PowerPoint）経験がある方英語力を生かしたい方リーダー経験新規業務を一から構築した経験新規業務を学習した経験以下の資格（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：神奈川県 横浜市西区みなとみらい
勤務時間	09:00～18:00 09:00～18:00 ※短時間(週30時間以上)で相談可（将来的に週40時間を目指します） ※ 在宅勤務の併用可能（入社後〇ヶ月間中は基本出社／会社の要請に応じて出社頻度は変動します）
求人票公開期間	2025年07月30日 00時00分～2026年08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/3346>