

【EY新日本有限責任監査法人出向】秘書 兼 イノベーション推進部Operationサポート

[EY Japan株式会社](#)

詳細はこちら



※本ポジションは、EY新日本有限責任監査法人に出向となります。

※法人には障がい者メンバーの面談を専門に行うカウンセラー（有資格）を配置しています。

また、健康サポートセンターには産業医・精神科専門医資格をお持ちの産業医・保健師も常駐しておりますので安心して就労いただける環境です。希望される配慮事項の確認や協議等においては、配属先の職場・産業医/カウンセラー・人事の三位一体体制にて支援いたします。

※チームメンバーは一人一人が自律しながらも、チームの調和を重んじ協力的です。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	その他／秘書
業務	経理業務、人事業務、総務業務、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、その他 事務補助・庶務、その他 上記以外の業務
業務の詳細	2025年7月から東京、大阪、福岡の監査アシスタントのメンバーがクライアントサービス本部イノベーション推進部Operationに異動し、現在、約450名ほどが在籍しています。 本ポジションで採用された方には、監査アシスタントのサポートをしていただきます。 取り組みやすい業務内容ですので、事務職としての就労経験があれば、総務・経理・秘書業務未経験者も大歓迎です。 ＜主な業務内容＞クライアントサービス本部イノベーション推進部Operationサポート業務 ①総務関係（出張関係手続き等） ②経理関係（支払い手続関係業務） 月初：ヤマト運輸、コカ・コーラ（ウォーターサーバー） 都度：忘年会・新年会・懇親会開催時の支払い手続き ③人事関係（入所者の各種アクセス権等設定等） ...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 ・賞与無し ・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】 ・事務職経験がある方 ・Excel（中級）：四則演算、SUM関数、AVE関数、VLOOKUP関数、ピボットテーブル使用 等 ・PowePoint（初級）：文字入力、作表、図形挿入、装飾 等 ・Outlookスケジュール・メールを使える方 ・Microsoft Teamsを使える方 ・マニュアルや指示内容をしっかりと確認し、業務進捗や困りごとの適時適切な報告・連絡・相談ができる方 【歓迎スキル】 ・Microsoft Sharepointを使える方
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 千代田区
勤務時間	09:30～17:30 フレックス制：無 上部に記載の【勤務に関する備考】もご確認ください。
求人要項公開期間	2025年10月14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.kaizen-lab.com/search/show/3497>