

【勤務地：東京・神奈川】 一般事務

アクセンチュア株式会社

詳細はこちら



- 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）
（１）健康推進室等サポート業務
- 神奈川県横浜市/東京都港区：総務部アシスタント（コーポレート職_総務部）
（１）CSCチームアシスタント
...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	<p>※適性に応じて業務内容を検討いたします。</p> <p>1.（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</p> <p>2.（１）CSCチームアシスタント ※3月繁忙期には月に10時間程度の残業あり ※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） 印刷・製本・PDF作業、入社案内等の大量印刷作業、カードフォルダー等のセットアップ作業、カット・テブラ・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、課金業務・マンスリーレポート作成、リクエストとのやりとり・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</p> <p>2.（２）捺印チームアシスタント ...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 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	<p>学歴／高校卒以上</p> <p>※◆必須条件：</p> <ul style="list-style-type: none">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） <p>◆歓迎条件</p> <ul style="list-style-type: none">英語の読み書きが可能な方 <p>◆その他：</p> <ul style="list-style-type: none">障がい理解と、自己管理ができている方 <p>...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
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12月19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/3695>