

【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



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）

(1) 健康推進室等サポート業務

2. 神奈川県横浜市：総務部アシスタント（コーポレート職_総務部）

(1) サプライヤーマネジメントアシスタント

...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. (2) サプライヤーマネジメントアシスタント 名刺関連業務（受領・検品・発送／納品・メール連絡）、SM全般業務サポート（入館申請・作業届申請・外部倉庫保管管理・電報発信・会社案内発送・タクシーチケット利用確認・文房具発注等）、契約書関連業務（捺印申請・登録・保管・廃棄）、軽作業あり（書類箱を運ぶなど）</p> <p>2. (2) 契約書管理業務 契約書原本受領／データ照合、契約書情報登録、契約書保管／廃棄</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： ・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> <p>◆歓迎条件 ・英語の読み書きが可能な方</p> <p>◆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）</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
求人要項公開期間	2026年01月06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/3721>