

## 【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・名古屋）

EY Japan株式会社

詳細はこちら



※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、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、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	<p>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。職員の業務サポートを通して、様々な総務業務を幅広く経験することができます。</p> <p>&lt;具体的な業務内容&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・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)</li><li>・切手・レターパックの管理、棚卸</li><li>・資料印刷、製本、PDF化</li><li>・PC管理</li><li>・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)</li><li>・Excelを利用した集計等</li></ul> <p>...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	<p>月給 227,000円～300,000円</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・賞与なし</li><li>・昇給あり</li><li>・通勤手当あり</li><li>・健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険あり</li><li>・時間外勤務手当別途支給</li></ul>
求められる能力・経験	<p>【必須スキル】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・基本的なPC操作ができる方(特にWord・Excel・Teams)</li><li>・Outlookによるメールのやり取りができる方</li><li>・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)</li><li>・事務業務の経験のある方</li></ul> <p>【歓迎スキル】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ルーティン業務の経験があり、やりがいを感じられる方</li><li>・テブラ作成などの細かな手作業が得意な方</li><li>・外部ベンダーとのコミュニケーションに抵抗がない方（清掃／飲料機メーカー／宅急便等ルーティンとなり、判断を伴うコミュニケーションは発生しません）</li></ul>
勤務形態・勤務地	出社：愛知県名古屋市中村区
勤務時間	<p>09:30～17:30</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・フレックス制度：有</li><li>・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。</li></ul>
求人要項公開期間	2026年01月13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/3730>