

【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（総務オーブンポジション・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	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。 <具体的な業務内容> ・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) ・切手・レター・パックの管理、棚卸 ・資料印刷、製本、PDF化 ・PC管理 ・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) ・Excelを利用した集計等 ...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 ・賞与なし ・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】 ・基本的なPC操作ができる方(特にWord・Excel・Teams) ・Outlookによるメールのやり取りができる方 ・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) ・事務業務の経験のある方 【歓迎スキル】 ・ルーティン業務の経験があり、やりがいを感じられる方 ・テープ作成などの細かな手作業が得意な方 ・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）
勤務形態・勤務地	出社：愛知県名古屋市中村区
勤務時間	09:30～17:30 ・フレックス制度：有 ・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。
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>