

## 【EY新日本有限責任監査法人/EYビジネスパートナー株式会社出向】フロアコーディネーター

[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」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。

※配属先チームには、ジョブコーチの研修を受講した専門的知識や支援技術を持つメンバーが在籍しており、上司、先輩社員がサポートいたします。  
※EY Japanの健康サポートセンターには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。

### 求人内容

業種／職種	その他／総務・庶務
業務	その他一般事務、データ入力、書類整理・管理、その他 事務補助・庶務、備品管理・補充、封入・発送作業、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、給茶・パンtry業務、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	EY Japan東京事務所のオフィス内での様々な庶務業務をご担当いただきます。 明るく清潔感のあるオフィスで、社員が働きやすい就労環境を整える重要なお仕事です。  業務内容： ・事務所／会議室の整理、整頓、清掃 ・文房具類の在庫確認、発注、補充 ・複合機の用紙確認、補充 ・メール便の回収と配布、宅急便の配送手配 ・自販機補充立ち合い ・給茶機等の水補充 ...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 210,000円～250,000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 ・残業代別途支給
求められる能力・経験	【必須スキル】 ・ビル内を移動して行う仕事に抵抗がない方 ・Excel：未経験OK ・Word：未経験OK  【歓迎スキル】 ・PCを使った業務のご経験がある方 ・Excel（初級）：四則演算、SUM関数使用 等 ・Word（初級）：データ入力、グラフ・表の挿入 等
勤務形態・勤務地	出社： 東京都 千代田区
勤務時間	09:00～17:00 ※勤務はシフト制で、2交代制でのローテーションとなります。 (1) 09:00～17:00 (2) 10:00～18:00  ※暦カレンダーでの勤務となります。 基本は出社しての勤務
求人要項公開期間	2026年02月09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/3799>