

【EY税理士法人/EYビジネスパートナー株式会社出向】総務オープンポジション@名古屋

[EY Japan株式会社 \(EY税理士法人/EYビジネスパートナー株式会社出向\)](#)

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。
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る求人で

【具体的な業務例】

- ・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
- ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

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 ・テブラ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 名駅
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04月02日 00時00分 ~ 2026年09月30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/3915>