

## 【EY税理士法人/EYビジネスパートナー株式会社出向】総務部にて捺印関連業務@東京

[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。  
EY税理士法人を含む関連会社5法人の契約書および契約書以外の書類の捺印に関連する業務を担当します。(Adobe Acrobat Signと内製のワークフローデザイナー(Web Performer)を使用)

- ・製本
  - ・捺印
  - ・レターパック、宛名ラベル、付箋(テブラを使用)、送付状の作成
- ...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、ファイリング、スキャン、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、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	<p>EY税理士法人を含む関連会社5法人の契約書および契約書以外の書類の捺印に関連する業務を担当します。(Adobe Acrobat Signと内製のワークフローデザイナー(Web Performer)を使用)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・製本</li><li>・捺印</li><li>・レターパック、宛名ラベル、付箋(テブラを使用)、送付状の作成</li><li>・契約書のスキャン</li><li>・Adobe Acrobat Signへのスキャンデータのアップロード</li><li>・Adobe Acrobat Signへの起草</li><li>・紙原本の格納等</li></ul> <p>上記業務に伴い、以下の管理や照会対応を行います。 ...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>・ルーティン業務の経験がある方</li><li>・製本作業等の手を使う作業が多いため、細かな手作業が得意な方</li></ul> <p>【歓迎スキル】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・文書(契約書、申請書、会計文書等々)のチェックをされた経験がある方</li><li>・契約事務関連の経験がある方</li><li>・英語を使った実務経験がある方</li></ul>
勤務形態・勤務地	出社：東京都千代田区有楽町
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</li></ul>
求人要項公開期間	2026年04月02日 00時00分 ~ 2026年06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.kaijen-lab.com/search/show/3929>