

【EY税理士法人/EYビジネスパートナー株式会社出向】 経理バックオフィスサポート業務

[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。

【業務内容例】

- ・Excelや会計システムなどを使用したレポート作成業務、請求書発行業務、問い合わせ対応等
- ※シニアアソシエートは、上記の業務内容に加え、より難易度の高い業務や、メンバーやチームのマネジメントの業務等をおまかせすることを想定しています。
- ※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/経理/経理アシスタント
業務	経理業務、総務業務、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、その他 上記以外の業務
業務の詳細	EY税理士法人を含む関連会社5法人の経理関連業務を担っており、大きく分けてPBFA、Controlling、MFの3つのチームにより担われています。 ■PBFA(Planning, Budgeting & Financial Analysis)チームは、東京を拠点に3名で構成されており、業務の一部をインドにアウトソースしているため、現地にも1名が配置されています。主な業務としては、税務部門における年間予算の作成や予算管理を行っており、部門運営の意思決定を財務面からサポートしています。 ■Controllingチームは、東京に3名、沖縄に3名のメンバーが所属しており、加えて中国にも一部業務をアウトソースしています。税務部門における記帳業務や財務処理全般を担い、日々の会計処理を通じて部門の業務基盤を支えています。 ■MF(Markets & Finance)チームは、東京に5名が在籍し、中国大連にも一部業務をアウトソースしています。案件ごとの進捗管理や売上管理に加え、エンゲージメントコードや請求関連といったオペレーション管理を主な業務としており、部門の業務推進において重要な役割を果たしています。 業務内容例: ・Excelや会計システムなどを使用したレポート作成業務、請求書発行業務、問い合わせ対応等
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 275,000円 ~ 442,000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】 ・英語の読み書きができる方 ・Excelの集計業務(Vlookup・Sumif等関数使用)の経験が3年以上ある方 【歓迎スキル】 ・簿記2級以上の資格をお持ちの方 ・Excelの集計業務(VBA等使用)の経験が3年以上ある方 ・Excel等の情報処理を頻度高く行っており、細かいデータ分析や確認作業が出来る方 ・Excelやスプレッドシートを高度に扱うスキルのある方 ・データベース、プログラミング/マクロ/VBA/SQL、Hyperion / SmartView / PowerBI 等でのデータ処理...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都千代田区有楽町
勤務時間	09:30 ~ 17:30 フレックス制：有 出社頻度：週1日(遠隔地リモート勤務は応相談) ※短時間勤務の希望については事前にご相談下さい。
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/3943>