

## 【EY税理士法人/EYビジネスパートナー株式会社出向】採用コーディネーション業務/実務 未経験可！

詳細はこちら



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

当チームはEY税理士法人を含む関連会社5法人の人事関連業務を担っており、現在チーム全体で40名弱のメンバーが活躍しています。障がいの有無にかかわらず、すべての方が能力を発揮し活躍できる組織を目指して取り組んでおり、Tax Group Talentチームにも、障がいをお持ちのメンバーが複数名在籍し、それぞれの強みを生かして活躍しています。

### 【業務内容例】

- ・面接日程調整
- ・WEBテストの依頼および結果共有
- ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

### 求人内容

業種/職種	その他/人事/人事アシスタント
業務	人事業務、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、書類整理・管理、その他 上記以外の業務
業務の詳細	<p>当チームはEY税理士法人を含む関連会社5法人の人事関連業務を担っており、現在チーム全体で40名弱のメンバーが活躍しています。障がいの有無にかかわらず、すべての方が能力を発揮し活躍できる組織を目指して取り組んでおり、Tax Group Talentチームにも、障がいをお持ちのメンバーが複数名在籍し、それぞれの強みを生かして活躍しています。</p> <p>業務内容： ・面接日程調整 ・WEBテストの依頼および結果共有 ・面接受入・アテンド対応 (特にオンライン面接) ・面接フィードバックの回収、格納、管理 ・応募者管理 (AOL等の更新) ・各種リストの更新・管理 ...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 275,000円 ~ 334,000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>・日程調整や事務調整業務の経験</li><li>・正確性が求められる事務業務への対応力</li><li>・Excelを使用したデータ入力・管理の経験</li><li>・ビジネス文書対応が可能な方</li><li>・定型業務を安定して継続できる方</li></ul> <p>※実務経験でなく、就労移行支援事業所での経験のみの場合でもご相談ください</p> <p>【歓迎スキル】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・採用オペレーション、採用事務の経験</li></ul> <p>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p>
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	<p>09:30 ~ 17:30 フレックス制：有 出社頻度：週2~3日</p> <p>※短時間勤務の希望については事前にご相談下さい。</p>
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.kaien-lab.com/search/show/3944>