

## 【EY税理士法人/EYビジネスパートナー株式会社出向】給与・労務サポート業務/実務未経験でも可!

詳細はこちら



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

※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。

※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。

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。

...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、給与計算、社会保険関連業務、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、ファイリング、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、その他 上記以外の業務
業務の詳細	主に定型業務を中心に、人事・労務オペレーションを支えていただくポジションです。 <ul style="list-style-type: none"><li>給与計算に関するデータの確認・取りまとめ</li><li>所定フォーマットへの入力・突合、チェック項目に基づく確認</li><li>勤怠データ、各種申請内容のチェック</li><li>判断を要する内容は上位者へエスカレーション</li><li>健康診断・年次有給休暇に関する取得状況の確認および、未対応者への案内・リマインド対応</li><li>対象者抽出、定型文・対応フローあり</li><li>社会保険・労務関連書類の作成、データ入力</li><li>従業員からの定型的な問い合わせ一次対応</li><li>FAQ・テンプレートあり/回答が難しい場合はチーム内で対応</li></ul> ...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 275,000円 ~ 334,000円 <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	【必須スキル】 <ul style="list-style-type: none"><li>業務上での基本的なスケジュール管理・日程調整の経験 (上位者の指示のもとでの調整経験で可)</li><li>社内外との基本的なビジネスメール対応ができる方</li><li>Excelを用いたデータ入力・既存フォーマットへの入力経験や簡単な集計経験</li><li>定められたルールや手順に沿って、正確に業務を進められる方</li><li>ビジネス文書対応が可能な方</li></ul> ※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
	【歓迎スキル】 <ul style="list-style-type: none"><li>人事・総務・管理部門でのアドミン業務経験</li></ul> ...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3~4日  ※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/3946>