

## 【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/経験者向け

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、その他 事務補助・庶務、その他 上記以外の業務
業務の詳細	<p>人事・労務オペレーションの定型業務だけでなく、実務の中核メンバーとして以下を担当していただくポジションです。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>給与・労務業務全体のスケジュール管理・進行フォロー</li><li>最終判断・決裁は上位者が行います</li><li>イレギュラーケース発生時の内容整理・関係者調整</li><li>業務フローの見直しや改善提案 (既存業務をより効率的にする観点)</li><li>アソシエイトメンバーの業務チェック、日常的なサポート・育成</li><li>HRBPまたはチームからの依頼に基づくアドホック業務への対応</li></ul> <p>※短時間勤務の希望については事前にご相談下さい。</p> <p>...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 ~ 442,000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>人事または管理部門での実務経験 (目安: 3年以上)</li><li>複数の関係者と連携しながら業務を進めた経験</li><li>業務の優先順位を整理し、期限を意識して対応できる方 (セルフマネジメントスキル)</li><li>Excelを用いたデータ集計の経験 (既存フォーマット中心)</li><li>チーム内外と円滑にコミュニケーションを取りながら業務を進められる方</li></ul> <p>【歓迎スキル】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>人事・労務関連業務の実務経験</li><li>英語の読み書きに抵抗がない方</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</p> <p>フレックス制: 有</p> <p>出社頻度: 週3~4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/3947>