

【EYストラテジー・アンド・コンサルティング株式会社出向】人事アドミニ（研修サポート）

詳細はこちら



[EY Japan株式会社](#)

「研修サポート」チームでは、主に人事所轄の研修運営サポートを担当していただきます。
オンライン研修と会場開催の集合研修と種類がありますので、必要に応じて、出社していただくこともあります。

※本ポジションは、EYストラテジー・アンド・コンサルティング株式会社に出向となります。

※チームを担当する管理者は、障害者職業生活相談員、職場適応援助者、キャリアコンサルタント、メンタルヘルスマネジメント検定取得者といった、障がい者雇用に理解がある社員です。適性や特性を配慮した業務指示のもと、発達障がいや精神障がいをお持ちのメンバーと身体に障がいのある方も含め60名以上が活躍しています。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

| | |
|------------|--|
| 業種／職種 | その他／その他事務 |
| 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、その他 上記以外の業務 |
| 業務の詳細 | 「研修サポート」チームでは、主に人事所轄の研修運営サポートを担当していただきます。 オンライン研修と会場開催の集合研修と種類がありますので、必要に応じて、出社していただくこともあります。 ■主な業務内容 ・研修開催に必要な準備 ・開催当日の参加者の出欠管理、ファシリテーターとしての司会進行、議事録作成 ・研修中のPC操作 Teamsを活用しての録画対応、画面投影、グループワーク設定 ・社内システムからの研修アサイン、リマインドメール作成と送信対応、受講状況のトラッキング 研修運営に関わる業務がメインですが、社内システムへの申請業務もご担当いただきます。 |
| 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 230,000円～250,000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】 ・基本的に在宅勤務であるが、必要時に出勤できる方 ・MS Officeスキル(Excel・Word・PPT)、Teams操作 ・基本的なビジネスマナー ・システム表記に抵抗のない英語力 ・他部署とコミュニケーションをとることに抵抗のない方 ・チームワークやメンバーと協力して進めることのできる方 ・向学心があり、日々勉強することに抵抗がない方 ・短時間勤務を希望する場合、社内のルールに基づき、ご自身で申請や手続きができる方 ・臨機応変な対応が苦にならない方 ...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 |
| 勤務時間 | 09:30～17:30 休憩時間：60分 時間外勤務：月平均0～5時間 フレックス制：有 基本的に在宅勤務ですが、月に数回、必要業務にあわせてフレックス勤務や本社へ出社していただきます。 |
| 求人要項公開期間 | 2026年04月06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/3963>