

【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(データレポート)

詳細はこちら



[EY Japan株式会社](#)

遠隔地リモート勤務採用(※遠隔地の社内定義あり)の場合、完全在宅勤務で働くことができますので、日本全国よりご応募いただけます。

「データレポート」チームでは、主に社内データの取りまとめ(抽出・集計・転記など)や、レポート作成業務を担当していただきます。数字を扱う業務が多いですが、一定の条件に合う情報を調べて集めるリサーチ業務もございます。各業務にはマニュアルをご用意しております。全ての業務を対応いただくわけではなく、適性を考慮して該当業務を担当していただきます。

...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	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、その他事務補助・庶務、その他 上記以外の業務
業務の詳細	<p>「データレポート」チームでは、主に社内データの取りまとめ(抽出・集計・転記など)や、レポート作成業務を担当していただきます。数字を扱う業務が多いですが、一定の条件に合う情報を調べて集めるリサーチ業務もございます。各業務にはマニュアルをご用意しております。</p> <p>■主な業務内容</p> <ul style="list-style-type: none">・研修受講者アンケートの集計および報告・勤怠システムから抽出したデータより対象者へのメール送信・各部門の稼働状況報告ファイルの作成、該当者の転記作業・人事ニュースや競合企業ニュースを収集してリスト化・データを集約し、マクロを操作してデータベースを更新 <p>上記はあくまでも一例で、チーム内では他にも多くの業務がございます。全ての業務を対応いただくわけではなく、適性を考慮して該当業務を担当していただきます。</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 230,000円 ~ 250,000円</p> <ul style="list-style-type: none">・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	<p>【必須スキル】</p> <ul style="list-style-type: none">・基本的なMS Officeスキル → MOS(一般)レベル感・Excelの実務経験・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 <p>...以下省略(詳しくはwebサイトへ)</p>
勤務形態・勤務地	完全在宅:
勤務時間	<p>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</p> <p>※基本的に在宅勤務です。必要業務がある時のみオフィス勤務になります。 【遠隔地リモート勤務採用の場合、在宅勤務のみ】</p>
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/3965>