

【EY新日本有限責任監査法人出向】秘書 兼 グループアシスタント

[EY Japan株式会社](#)

詳細はこちら



本求人は、EY新日本監査法人の公認会計士のサポートをしていただく想定業務です。

在宅勤務可能ですが、入所数ヶ月は環境や業務に慣れていただくため週3~4回程度の出社、その後は習熟度に応じて週1~2回程度の出社を想定しています。

※法人には障がい者メンバーの面談を専門に行うカウンセラー（有資格）を配置しています。また、健康サポートセンターには産業医・精神科専門医資格をお持ちの産業医・保健師も常駐しておりますので安心して就労いただける環境です。希望される配慮事項の確認や協議等においては、配属先の職場・産業医/カウンセラー・人事の三位一体体制にて支援いたします。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種/職種	その他/秘書
業務	経理業務、伝票作成・処理、社内外資料作成、その他一般事務、その他事務補助・庶務、封入・発送作業、メール業務（郵便仕分け・配達作業）、その他 上記以外の業務
業務の詳細	EAチームでは、EY新日本監査法人の公認会計士のサポートをしていただきます。 在宅勤務可能ですが、入所数ヶ月は環境や業務に慣れていただくため週3~4回程度の出社、その後は習熟度に応じて週1~2回程度の出社を想定しています。 I アソシエート ・会議日程調整、会議室の予約管理等 ・出張手配 ・会食・手土産手配 ・慶弔手配 ・社内便確認 ・経費精算 等 ...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 227,000円 ~ 442,000円 ・賞与無し ・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】 I. アソシエート ・Excel：初級（データ入力・sum関数など） ・基本的なMS Officeスキル ・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 ・チームワークができる方 ・向学心があり、日々勉強することに抵抗がない方 ・ルーチンワークが苦にならない方 ...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 「1年単位の変形労働時間制」です - 選択シフト勤務制度や中抜け勤務制度の利用可 - 繁忙期に一部土曜日・祝日勤務あり（法人規定により平日に振替） ※週1回程度、状況によって追加出社を依頼する場合があります
求人要項公開期間	2026年04月06日 00時00分 ~ 2026年12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/3970>