

【EY新日本有限責任監査法人出向】研修サポート

EY Japan株式会社

詳細はこちら



Talent Learningチームにて、EY新日本有限責任監査法人の研修に関する事務業務のサポートをしていただける方を募集しています。

※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。

※チームメンバーは一人一人が自律しながらも、チームの調和を重んじ協力的です。

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、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、ウェブ制作・メンテナンス、その他 上記以外の業務
業務の詳細	<p>Talent Learningチームにて、EY新日本有限責任監査法人の研修に関する事務業務のサポートをして頂きます。</p> <p><主な業務内容></p> <p>①社内研修システムに掲載されるWebラーニングコンテンツの公開までの一連の業務 例：依頼者とのコミュニケーション・業務割当・進捗管理、所定のソフトウェアを利用し動画データの編集・加工など</p> <p>②実施された集合研修(ライブ)について、研修詳細・受講情報などを研修システムに登録する一連の業務 例：申請されたデータの内容確認・保管、申請者への問い合わせ、受講履歴データのセントラルへの登録依頼など</p> <p>③動画編集ソフトウェアの運用に係る一連の業務 ...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 300,000円～442,000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">事務職経験がある方対応の変化に対して、臨機応変・柔軟に対応できる方Excel（中級）：条件式つきの集計表の作成や統計処理・分析ができる（例：VLOOKUP関数使用等） <p>【歓迎スキル】</p> <ul style="list-style-type: none">在宅勤務の経験がある方OUTLOOK、TEAMSを使用したことがある方業務上利用する編集ソフトウェアリテラシーを追及し、仕様変更・アップデートにトライできる方必要な場合(レクチャー等)にはオフィス出社が可能な方...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	<p>09:30～17:30 フレックス制：有</p> <p>出社頻度：1日程度/週 ※繁忙期など時期により出社頻度は異なります。</p>
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/3974>