

【EY新日本有限責任監査法人出向】人事データ管理

EY Japan株式会社

EY新日本有限責任監査法人の人事部にて、人事システムへの登録業務や資格管理・住所などの個人情報の管理業務をしていただきます。こつこつと正確性をもって業務の出来る方、得意な方、歓迎です！

※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）

詳細はこちら



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、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>EY新日本有限責任監査法人の人事部にて、人事システムへの登録業務や資格管理・住所などの個人情報の管理業務をしていただきます。こつこつと正確性をもって業務の出来る方、得意な方、歓迎です。</p> <p><業務内容例></p> <ul style="list-style-type: none">人事システムへの発令情報や個人情報の登録各部署向けの人員データや退職分析資料の作成資格や人事関連事項に関する社内ユーザーからのメール問い合わせ対応 <p>※短時間勤務の希望については事前にご相談下さい。 ※遠隔地勤務、完全在宅勤務での就業も可能なポジションです。配属チームは東京事務所となりますが、関東圏以外にお住いの方も大歓迎です。</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	月給 227,000円 ~ 300,000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	<p>【必須スキル】</p> <ul style="list-style-type: none">Excel（中級）：IF関数・VLOOKUP関数が使用できる方、または関数を用いた業務経験がある方基本的なMS Officeスキル（Outlookを使った経験があればよし）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（英語の読み書きまでは不要。英語の単語をみるとフリーズするようなことがなければよし）メールでのコミュニケーションが得意な方チームワークができる方 <p>【歓迎スキル】</p> <ul style="list-style-type: none">事務職経験3年以上 <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
勤務時間	09:30 ~ 17:30 フレックス制：有 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。
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/3975>