

## 【EY新日本有限責任監査法人出向】（総務）バックオフィス業務

EY Japan株式会社

詳細はこちら



※本ポジションは、EY新日本有限責任監査法人に出向となります。

※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／総務・庶務
業務	総務業務、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、その他軽作業（オフィス内）、その他上記以外の業務
業務の詳細	総務部にて、受付、問い合わせ、郵便物対応等のバックオフィスサポート業務をおまかせいたします。 総務部は監査調書等の重要書類を一元管理し、受領・保管・廃棄までの運用を確実にを行うことで法人を支える部署です。機密情報を扱うため、正確さとセキュリティ意識を高められます。 【業務内容】 ・受付対応（内部職員の受付対応等）、電話対応、社内問い合わせの一次対応 ・定型資料（契約書、残高確認等）の提出および管理（格納、期限対応、一次リマインド対応） ・宅配便および社内配送物の受付、仕分け、受け渡し ・判断が必要な場面では、チームメンバーに相談しながら対応  障がいの有無に関わらず、多様な働き方をしている社員がおりますので、ぜひお気軽にご相談ください。
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	【必須スキル】 ・原則毎日出勤できる方 ・座位または立位での作業ができる方（書類の取り扱いなど） ・手指を使用した作業が行える方 ・社内受付対応/電話・接客対応（ヤマトなど）ができる方（※業務上、一定の重量物を取り扱う可能性があります。） ・PCを使った業務のご経験がある方 ・Excel（中級）：条件付きの集計表の作成や統計処理・分析ができる（例：IF関数・VLOOKUP関数使用等） ・Word（初級）：社内外文書を簡単な図表入りで作成できる（例：データ入力、グラフ・表の挿入等） ・ご自身の障がい特性を理解し、特性に対する配慮事項やご自身の対処等を把握・実行している方 【歓迎スキル】 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社：東京都千代田区
勤務時間	09:30～17:30 ・出社頻度は週5日となります。
求人要項公開期間	2026年04月15日 00時00分～2027年03月31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/4013>