MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4049）

詳細はこちら

【勤務地：神奈川】採用アシスタント（人事本部）

アクセンチュア株式会社

新卒採用、中途採用、障がい者採用のアシスタントとして、イベント実施サポートや、会議日程調整、社内データ作成、書類のスキャンなどを行います。ご経験や希望に合わせて将来的にはリクルーター業務へ業務内容や範囲を広げていただくことも可能です。

《こんな方にお勧め》
・人の役に立つことに喜びを感じる方
・ホスピタリティのある方
...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	IT/情報通信／人事／人事アシスタント
業務	人事業務 、 データ入力 、 データ集計・分析 、 ファイリング 、 スキャニング 、 書類整理・管理
業務の詳細	〇業務内容： 採用全般（新卒採用、中途採用、障がい者採用のいずれか）のアシスタント業務を行っていただきます。将来的にリクルーター業務へ業務内容や範囲を広げていただくことも可能です。 ・一般事務/庶務 ・候補者／内定者の提出書類確認 ・採用イベント実施サポート(資料準備、会場手配準備、ケータリング手配、参加者リスト作成、当日受付対応、等) ・会議日程調整（社内外との調整、会議室予約、会議招集） ・社内データ作成(入力作業、関数、四則演算を使った集計表、等) ・社内ツールへの登録 ・社内便手配 ・候補者への資料発送、回収（主にメールのやりとり） ...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 230,000円 ~ 300,000円 交通費：支給（上限150,000円） 時間外労働手当：全額支給
求められる能力・経験	【必須条件】 ・PC操作の実務経験をお持ちの方（ビジネスメール、Excel（四則関数レベル）、Word、ブラインドタッチレベルのタイピングスピード）。 ・ご自身でPCの初期設定やソフトウェアのアップデート等が可能な方。 【歓迎条件】 ・人事／採用の業務経験をお持ちの方 【その他】 ・英語力不問（英語を使う業務はありませんが、オンライントレーニングや会社からのアナウンスメールが英語の場合がありますので、英語への抵抗感がない方が望ましいです） ・在宅勤務が発生した際に個人情報取り扱い業務に対応できる環境が確保できる方。 ・オンラインツールを使ってのコミュニケーション（チャットやオンライン会議）に抵抗感が無い方。 ・自発的な報連相や、自立的な業務遂行ができる方。 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社： 神奈川県 横浜市
勤務時間	09:00 ～ 18:00 ※短日短時間勤務相談可能
求人要項公開期間	2026年05月11日 00時00分 ～ 2027年08月08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/4049