

【フルリモート可】障がいを強みに変える！世界4大監査法人EY事務系業務 | 人事・経理・広報・DAC運営

詳細はこちら



[EY Japan株式会社 \(Diverse Abilities Center\)](#)

人事・経理・BMC (広報・マーケティング)・DAC運営にける事務業務、4ポジションを募集いたします。「業務の詳細」をご確認ください。

■Diverse Abilities Center (DAC) について

EYでは障害を「Disability (能力が損なわれている)」ではなく、「Diverse Abilities (多様な能力がある)」と捉え、適切な環境があれば、特別な能力として発揮されると考えています。多様な能力を持つ方々に活躍していただきたい、という想いを込めて、2022年6月に、社内にDiverse Abilities Centerを立ち上げました。

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種/職種	その他/その他事務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、伝票作成・処理、社会保険関連業務、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	4ポジションでの募集です。志望動機に希望のポジションをご記載ください。 【業務例】 ご経験・スキル・希望に応じてポジションや業務内容を決定いたします。以下は業務例としてご確認ください。 ①人事業務 ・採用関連業務 (面接スケジュールの調整、応募書類の確認、社内システム登録業務、など) ・入社・受け入れ手続き関連業務 (社内システム登録業務、入社案内業務など) ・労務・コスト管理 (経費精算対応、人件費に関連するデータ集計・分析業務、など) など ...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 205,000円 ~ 250,000円 経験、能力、前職給与等を踏まえて決定し、詳細は面談の上、当法人規定により決定します。
求められる能力・経験	■求める人物像 ・報連相を適切に行いながら、柔軟に業務を進められる方 ・複数のタスクに優先順位をつけながら進められる方 (または、相談しながら進められる方) ■必須 ・PC基本操作 (Word, Excel, Powerpoint, メール送受信) ・バックオフィス系の業務において職務経験5年程度 ■歓迎 ・各ポジションのご経験がある方 ...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: 東京都千代田区有楽町
勤務時間	09:30 ~ 17:30 時短勤務ご希望の場合はご相談ください。
求人要項公開期間	2026年05月20日 00時00分 ~ 2027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/4063>