

【EY新日本有限責任監査法人出向】大阪事務所・バックオフィス業務（総務）

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、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、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、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	EY新日本有限責任監査法人の大阪事務所にて、地区事務所経費精算サポートチームの支払処理や総務業務の一部をご担当いただきます。事務職経験をお持ちであれば、総務の専門経験は必須ではありません。マニュアルや指示に沿って進める業務が中心のため、こつこつと正確性をもって業務の出来る方、事務経験がある方、また将来的にはステップアップしながら総務業務全般の業務経験を積んでいきたい方を歓迎します。 <業務内容例> ●アソシエイトポジション ・経費精算（請求書処理、データ入力等） ・備品管理、郵便物対応、オフィス環境整備などの総務業務 ・各種社内申請手続き、グループアドレス更新などの定型事務 等 ●シニアアソシエイトポジション サポートチームをリードいただくポジションです。 ...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 227,000円～267,000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】 ・大阪事務所への通勤が可能な方 ・基本的なPCスキル（Excel・Outlook・PowerPointなど） ・Excel初級：簡単な集計表・グラフを作成できる（例：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） ・メール・電話・チャットで基本的なコミュニケーションが可能な方 ・定型業務を正確に対応できる方 ・英語表記のシステムに苦手意識がない方（読み書き不要） ●シニアアソシエイトは下記が追加 ・3名以上のチームのリーダー経験のある方（現在、障がい者チームや特例子会社等でチームリーダー等をされており、さらにキャリアアップしたい方歓迎します。） ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社：大阪府 大阪市
勤務時間	09:30～17:30 ・フレックス勤務制の有無は、配属部署により異なります。
求人要項公開期間	2026年07月10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/4184>