

【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 (人事)

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/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、書類整理・管理、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大阪事務所にて、人事部 TalentHUBチームの人事・研修・人材育成に関わる定型的な事務業務を中心にご担当いただきます。</p> <p>事務職経験をお持ちであれば、人事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。</p> <p><業務内容例></p> <ul style="list-style-type: none">勤務実績確認、月次集計などの執務管理入退所・休職・復職等の手続きサポート研修・評価・会計士試験等の運営サポート労務・人員データ作成、労基署申請問い合わせ対応、西日本事業部および全監査事業部共通業務への関与 等 <p>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</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	<p>月給 227,000円 ~ 300,000円</p> <ul style="list-style-type: none">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">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) <p>【歓迎スキル】</p> <ul style="list-style-type: none">事務職経験が2年以上ある方 <p>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p>
勤務形態・勤務地	出社：大阪府 大阪市
勤務時間	<p>09:30 ~ 17:30</p> <ul style="list-style-type: none">フレックス勤務制の有無は、配属部署により異なります。出社頻度：1日程度/週 <p>※繁忙期など時期により出社頻度は異なります。</p>
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/4187>