



【日比谷】コンサルタントサポート／事務ポジション◎リモートワークOK、事務経験を活かします！

Job Information

Recruiter

PERSOL CAREER CO., LTD. (Bilingual Recruitment Solutions)

Hiring Company

Job-00270635

Job ID

1482742

Division

EYSC経営企画室 Management Support Team 内 Engagement Support Team

Industry

IT Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4.5 million yen ~ 6.5 million yen

Holidays

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

Refreshed

July 4th, 2024 14:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■業務内容：

- プロジェクトマネージャー（コンサルタント）が対応する営業活動から案件受注に関わる社内手続きが複雑で時間がかかるため、コンサルタントの負荷を減らすために、システムや社内ルールに精通したESTチームメンバーが、適切な対応方法・優先すべき作業・システム操作方法などをガイドする
 - 問合せ専用フォームに登録された依頼に対して、メールで回答、もしくは、Teamsオンライン会議を実施し口頭でガイダンスを行う

- システムへの代行入力
 - 問合せ専用フォームに登録された依頼に従い、確定情報をプロジェクトマネージャーに代わってGlobal共通の社内システムに入力する
 - 必要情報がそろっていない場合はプロジェクトマネージャーに連絡して情報を取得する
 - マニュアルに沿って正確に入力する（子細な指示に従う必要と、かなりの数のチェック項目がある）
 - 受注案件コードの登録、請求処理、支払処理などがメインになるが、今後は範囲を拡大していく予定
- 上記についてスムーズに業務を遂行するための、社内情報の収集・マニュアル作成などの情報整備・ナレッジシェアなどを目的とした定例会議への参加
- 入社後は、上記を詳細にわたってトレーニングを受けながら対応範囲を広げていく想定

■選考フロー：

書類選考→部門面接（複数回予定）→最終面接（人事面接）

※上記は予定であり、変更となる場合があります。

■給与補足：

※処遇はスキルやご経歴に基づき当社規程により決定します

Required Skills

必須条件：

- 事業会社での営業アシスタント業務の経験やコンサルティング業界でのバックオフィス経験
- 英語力（ビジネスレベル/TOEIC (R) 750点以上）
- Excel、Word、PowerPoint等のスキル
- （エクセルのマクロや関数については作成して使いこなすというレベルまでは求めないが、マクロが組み込まれているツールの使用経験があることが必須）

歓迎条件：

- SAPなどシステム操作経験の豊富な方
- 新しいMSツール（OneNoteやプランナーなど）の使用に前向きな方

Company Description

同社は会計・監査、コンサルティング、税務、アドバイザリーサービスなどを提供する国際的なプロフェッショナル・サービス・ファームです。グローバルに展開する大手会計事務所の一つです。日本国内の企業や組織の成長、改善、コンプライアンスに関する支援を行っています。世界4大会計事務所 (Big 4) の一角を占めています。