



【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、事務経験を活かせます！

募集職種

人材紹介会社

パーソルキャリア株式会社（バイリンガル・リクルートメント・ソリューションズ）

採用企業名

Job-00270635

求人ID

1482742

部署名

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

業種

ITコンサルティング

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

450万円～650万円

休日・休暇

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

更新日

2024年07月04日 14:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

流暢

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

■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

スキル・資格

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

会社説明

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。