



# PwC Japan合同会社（コーポレート部門\_障がい者）

## 名古屋オフィス 総務事務職【GA】

名古屋オフィス 総務事務職【GA】：

Open/Closed Open

セクションを非表示 - DetailsDetails

Specific Information (External):

【担当業務】

名古屋オフィス内のコンシェルジュサービス業務

- ・ 社内問合せ対応
- ・ OA/AV、モバイル端末等の操作サポート
- ・ メール集配
- ・ ステーションナリー管理
- ・ Facility管理
- ・ セミナールーム予約管理、設営
- ・ データ分析（エクセル：V-LOOK,ピボット等使用し、PPT資料作成）
- ・ 受付対応（アテンド、お茶出し）
- ・ 会議室設営（スライディングウォール、レイアウト変更）

※当ポジションの雇用形態は、有期雇用契約でのスタートです（正社員登用制度あり）。

※1日1時間程度の残業が発生する場合があります。

※毎日オフィス出社となります。：

Work Location(External) 名古屋

セクションを非表示 - Application conditionApplication condition

Core Requirements(External):

■必要な要件：

- ・ 社会人経験3年以上
- ・ コミュニケーション能力
- ・ ホスピタリティの精神
- ・ エクセル：簡単な関数（V-LOOK , ピボットテーブル等）
- ・ 英語：日常会話程度、メール読み書き程度
- ・ 100人以上の規模の会社での事務経験がある方

■歓迎するスキル：

---

- ・ 総務業務のご経験
- ・ Outlook, Teams, MS365の使用経験
- ・ PPT：グラフを使った資料作成

Treatment:

セクションを非表示 - RemarksRemarks

---

■必須要件：

---

- ・ 社会人経験3年以上
- 
- ・ 一定規模以上（100名以上）の企業でのご経験
- 
- ・ PCの基本操作（vlookup、ピボット等）が可能な方

■想定年齢：25～40歳

---

■想定年収：350～420万円

---

■有期雇用でのスタートですが、正職員登用の機会の可能性があります。

■勤務地：名古屋オフィス（週5出社となり、フレックス適用なしです）

■時間外は月10-20h程度

---

■担当Recruiter：杵鞭 晶子 Akiko Kinemuchi

akiko.k.kinemuchi@pwc.com

---

080-7685-9270

---

<PwC Japan合同会社の採用ホームページがリニューアルしました！> -----  
----- 各部門の紹介や社員インタビュー等、PwC Japan合同会社に関わるコンテンツを掲載しています。是非ご覧ください！

↓↓↓ リニューアル後の採用ホームページはこちらから ↓↓↓

---

<https://www.pwc.com/jp/ja/careers/ifs.html> -----  
-----

---

