



PwCアドバイザー合同会社

社内契約手続きサポート【Deals EPC】

社内契約手続きサポート【Deals EPC】：

Open/Closed Open

セクションを非表示 - DetailsDetails

Specific Information (External):

PwCアドバイザー合同会社にて、コンサルタント等とコミュニケーションをとりながら、クライアントへのサービス提供に必要な契約手続きや社内手続きのアシスタント業務をお願いします。

<主な業務内容>

(1) 契約書、押印手続き

(2) 社内システムへの情報入力

(3) 各種問い合わせ対応、関係部署の担当者との連携

※本ポジションは有期雇用契約でのスタートになります。正社員登用制度実績あり。

※ハイブリッドワークとなり、出社は週1-2回程度を想定しています。

ご入社後は先輩社員からOJTのかたちで業務を習得していただきます。マニュアルもあり、質問しやすい環境です。

■PwCアドバイザー合同会社とは？

M&A（企業の合併や買収）や事業再生関連のアドバイザー業務を行っています。

■ここが魅力！

＊業務を通じて契約手続等の専門性を磨くことができます。 ＊多様なスタッフ、様々な部門の方と係る機会が多くあります。 ＊ハイブリッドワークにより、柔軟に働くことが可能です。

＊契約業務が未経験の方でも活躍いただけます。：

Work Location(External) 東京

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

Core Requirements(External):

■必須条件

- ・ 社会人経験3年以上
- ・ コミュニケーション能力
- ・ PCの基本的な操作（書式の体裁を整えられるレベル）が可能な方
- ・ 優先順位を判断し、スピード感をもって臨機応変に対応できる力

■歓迎条件

-
- ・ 英語に苦手意識のない方 ※英語に関する資格等をお持ちでしたら応募書類に記載ください
 - ・ Microsoft365 関連スキル
 - ・ 事務や営業アシスタント、秘書業務などのなんらかのサポート業務のご経験
 - ・ 銀行など金融機関でのご経験
 - ・ 人をサポートすることが好きな方
 - ・ 新しいツールの導入や手順の変更等に柔軟に対応いただける方

Treatment:

セクションを非表示 - RemarksRemarks

[選考フローについて]

書類選考⇒一次面接⇒二次面接＋適性検査＋人事面接⇒内定

[雇用形態]

契約社員スタート。評価次第で正社員登用の可能性があります。(実績あり)

[想定年収]

350～420万円程度からのスタートを想定しています。 -----

[本件担当]

Eiki Kumagai 熊谷 叡輝/090-8568-5325/eiki.kumagai@pwc.com Akiko Kinemuchi 杵鞭 晶子/080-7685-9270/akiko.k.kinemuchi@pwc.com

