



【外資系・中華系クライアント支払コーディネーター】英語や中国語を使用した業務経験がある方歓迎！

イギリスのロンドンを本部とする世界有数のグローバルネットワーク

Job Information

Hiring Company

RSM Shiodome Partners Limited

Job ID

1471947

Division

国際コンサルティング事業部

Industry

Audit, Tax Accounting

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3 million yen ~ 5 million yen

Refreshed

May 9th, 2024 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Chinese (Mandarin) - Native

日本語ハイビジネスレベル（JLPT N1）、英語ビジネスレベル（スピーキング）必須。中国語ネイティブ歓迎。

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

外資系・中華系クライアントの支払代行業務のコーディネートをご担当いただきます。

【具体的な業務内容】

弊社では、クライアントの代わりに税金や社会保険の納付、従業員へ給与のお支払い、ベンダーへのお支払い等を代行しております。ベンチャー〜大手企業まで幅広いお客様から依頼があります。そこで、クライアントの支払管理をサポートする支払コーディネーターを募集しています。

■クライアントと英語・中国語でのやり取り

支払手続きのご案内を英語または中国語で提供します。

■支払期日や支払項目の管理

クライアントから支払資料をいただき、その内容を整理し、支払期日に間に合うようコーディネートします。

■国際戦略室・China Deskのサポート

翻訳通訳、資料作成、クライアント業務等をサポートします。

【入社後の流れ】

まずは仕事の流れや業務の概要など、実務をこなしていく上で必要になる基本的な業務からスタート。

OJTで業務を覚えていきましょう！

【働く環境】

スタッフが居心地の良さや働きやすさを感じられるように、様々な制度も導入しています。

例えば、

- ・フレックスタイム制
- ・土日祝休み
- ・年休125日
- ・残業平均月20H以内
- ・産育休制度(実績あり)

オンオフのメリハリは抜群！

資格手当や退職金制度なども◎

様々な福利厚生を整えています。

----“サポートする”やりがい----

当社には会計税務や人事労務などのプロフェッショナルが多数在籍していますが、各自がネットバンキングの知識を有しているわけではありません。キャッシュマネジメント事業部の役割は、そんな彼らと連携し、サポートすることです。

◎サポートすることにやりがいを感じる方

◎専門家の近くで働きたい方

そんな方にとっては、生き生きと働ける環境です。

ぜひ私たちと共に、“支えるシゴト”に取り組んでみませんか？

---RSM汐留パートナーズについて---

RSMは、イギリスのロンドンを本部とする世界有数のグローバルネットワーク。2021年度調査では全世界収益は約1兆円、世界で第6位にランクイン。

わずか15年という他に類を見ない成長スピードでこの規模の会計ネットワークに加盟し、安定性と将来性がますます高まりました。

上場会社からIPO準備会社まで、幅広い規模や様々な業種のクライアントのサポートをしています。

Required Skills

必須スキル・経験

日本語ハイビジネスレベル（JLPT N1）

英語ビジネスレベル（スピーキング）

歓迎スキル・経験

- ・中国語ネイティブレベル
- ・日商簿記3級程度の知識をお持ちの方
- ・会計事務所、税理士事務所等、士業事務所での業務経験がある方
- ・コンサルファームでアシスタントの業務経験がある方

求める人物像

- ・人をサポートすることにやりがいを感じる方
- ・チームワークを発揮して働ける方
- ・マルチタスクが得意な方
- ・安定した働き方を実現したい方
- ・率先して動ける方
- ・周囲と協調して仕事に取り組みたい方

想定年収：334万円～480万円程度

【月給】

232,900円～334,900円

※経験・年齢を考慮の上、当社規程により優遇します。

【固定残業代】

30時間分49,100円～68,100円の定残業代を含む。

時間外労働の有無に関わらず支給。超過分は別途支払い。

【手当】

役職手当：シニアスタッフは20,000円一律に支給。

資格手当：保有資格に応じて別途支給。

【昇給】年1回※随時昇給の可能性あり

【賞与】年2回（6月、12月）※正社員のみ

【試用期間】入社日より3か月※同条件

【雇用形態】正社員

【勤務時間】フレックス制

・コアタイム：10:00～16:00

・フレキシブルタイム：7:00～21:00

1日の標準労働時間：8時間

【福利厚生】

・社会保険完備

・健康診断

・インフルエンザ予防接種

・交通費支給

・近隣住宅手当

・資格手当

・カフェスペース

・飲食補助（ミニストップポケット等）

・部活動補助制度

・専門図書貸出

・懇親会会社補助

・退職金制度

・不動産仲介手数料割引

【勤務地】

RSM汐留パートナーズ株式会社

東京都港区東新橋1-5-2 汐留シティセンター33階

【在宅勤務】

可（フルリモート不可）

※入社初期やポジションによっては原則出社をお願いしております。

【受動喫煙防止措置】

屋内原則禁煙（加熱式たばこ専用喫煙室設置）

【休日・休暇】

年間休日：125日以上

完全週休2日制（土日）祝

年次有給休暇

夏季休暇（3日）

年末年始休暇

試験休暇（5日間＋試験日）※条件あり

産前産後休暇

育児・介護休業

慶弔休暇

生理休

【選考プロセス】

書類選考→面接2回→内定・入社

※選考中にWEB適性検査を受検いただく可能性がございます。

【応募書類の取扱いについて】

※採用に至らなかった場合、お預かりした履歴書をはじめとする選考に使用した応募書類は、一定期間保管後、弊社で責任を持って廃棄いたします。返却はいたしませんので予めご承知おきください。

Company Description