



【税務アシスタント】資格取得や家庭との両立も応援！リモート勤務可！

Job Information

Hiring Company

Univis Group

Job ID

1500722

Industry

Business Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Marunouchi Line Station

Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours

9 : 00 ~ 18 : 00 (休憩1時間) ※時短正社員の場合は要相談

Holidays

完全週休2日制 (土日)、祝

Refreshed

February 5th, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・英語スキルは不要、資格取得支援あり
- ・フレックスタイムで働きやすさ抜群
- ・幅広いクライアントの税務支援に関与
- ・女性社員多数、家庭との両立可能

■当社について

『ユニヴィスグループ』は、コンサルティングファーム、ベンチャー企業役員などの経験を持つプロフェッショナルを中心

とした少数精鋭のプロフェッショナル集団です。

設立10年でクライアント200社超、M&Aコンサルティング、投資実行支援、ビジネスモデル構築支援、経営支援等、多岐に渡ってサービスを提供しています。クライアントも上場企業や年商数十億、数百億規模のベンチャーや最先端やユニークな事業にチャレンジしているスタートアップなど多岐に渡ります。

■募集背景

案件の増加及び事業拡大に伴い、税務アシスタントを募集します。

■業務内容

幅広い規模・業種のクライアントに対して、1社あたり2名～3名ずつのチームを組成し、会計・税務に関するさまざまな課題解決を支援します。

- ・日常の会計・税務に関するご相談対応
- ・記帳代行業務
- ・法人税・消費税の税務申告業務
- ・組織再編税制に関する税務申告業務
- ・個人の確定申告業務
- ・クラウド会計ソフトの導入支援
- ・経理業務・支払業務の代行支援
- ・銀行融資支援

【使用ソフト】

弥生会計・マネーフォーククラウド会計・会計freee・勘定奉行クラウド・達人シリーズ

【特徴】

- ・クライアント社数は現在280社程度、そのうちの約8割が設立10年未満のクライアントです。
- ・資格取得勉強と両立しながら働くスタッフが多数在籍
- ・従業員の半数以上が女性で家庭との両立を図りながら働くスタッフも多数在籍

ポジション・役割

会計・税務

雇用形態

正社員または時短正社員

給与

正社員の場合：年収400万円～550万円

※月給286,000円（基本給211,600円＋固定残業代74,400円）～395,000円（基本給292,200円＋固定残業代102,800円）

※固定残業時間は45時間/月

※固定残業時間超過分は別途支給

※賞与は年2回（月給の1か月分×2回）あり

※上記以外にも決算賞与・インセンティブ賞与・確定申告賞与・クラウド会計ソフト導入支援賞与等あり

※昇給は年1回（毎年10月）

※時短正社員の場合は要相談

勤務時間

9：00～18：00（休憩1時間）

※時短正社員の場合は要相談

勤務地

【淡路町オフィス】

東京都千代田区神田淡路町2-3 淡路町トーセイビル5階

<最寄り駅>

- ・淡路町駅（丸の内線）
- ・新御茶ノ水駅（千代田線）
- ・小川町駅（都営新宿線）
- ・御茶ノ水駅（JR総武線・中央線）

※2025年1月～2月に下記オフィスへの移転も決定しております。

【後楽オフィス】

東京都文京区後楽1-4-14 後楽森ビル2階

<最寄り駅>

- ・水道橋駅（都営三田線・JR総武線）
- ・飯田橋駅（南北線・有楽町線・東西線・大江戸線・JR総武線）
- ・後楽園駅（南北線・丸の内線）

休日休暇

完全週休2日制（土日祝）

年末年始

慶弔休暇

有給休暇

試験休暇（希望者のみ）

待遇・福利厚生

社会保険完備

交通費全額支給

服装自由

資格取得支援制度
リモート勤務可（4ヶ月以降週2回まで）
社内ランチ制度
上長との個人面談（2カ月に1回）
ノー残業デー（毎週金曜日）

Required Skills

必須

- ・大卒以上
- ・社会経験1年以上
- ・基本的なPCスキル（Excel、Word、PPTなど）

歓迎

- ・簿記2級以上をお持ちの方
 - ・会計/税理士事務所等で実務経験をお持ちの方（1年以上）
 - ・企業内で経理業務・会計データ入力の実務経験をお持ちの方（1年以上）
 - ・公認会計士資格保有者、受験経験のある方
 - ・税理士資格保有者、受験経験のある方
-

Company Description