



事務サポートポジション

Job Information

Hiring Company

Forvis Mazars Japan Co., Ltd.

Subsidiary

Forvis Mazars税理士法人

Job ID

1555563

Division

税務

Industry

Audit, Tax Accounting

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Ginza Line, Tameike Sanno Station

Salary

5 million yen ~ 8 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

フレックスタイム制 ・コアタイム : 10:30~15:30 (休憩60分) ・1日標準労働時間 : 8時間

Holidays

週休完全2日制 (土日祝) 年次有給休暇 : 初年度最大20日付与 (入社月により変動)

Refreshed

August 19th, 2025 21:11

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

Forvis Mazars税理士法人では、事務および秘書業務を一人で担当し、Taxチームをサポートするポジションを募集しています。多岐にわたる業務を効率的に遂行できる方を歓迎します。

<事務サポート業務>

- ・押印及び電子署名、発送準備、書類保管業務
- ・書類整理、請求書発行および郵送対応
- ・法人内業務（資料整理、挨拶状管理、慶弔対応、社印管理、押印対応、アルバイトのシフト調整）
- ・電話、メール対応および来客・郵送物対応（日本語および英語）
- ・社内イベント開催時のサポート業務
- ・契約書類ドラフト準備（契約締結に纏わる事務業務）
- ・税理士会、税務署とのやり取り
- ・非常勤職員対応（外部協力者とのやり取り、契約書締結）
- ・経理サポート業務
- ・その他オフィスサポート、チームに関するAd hoc対応業務

<秘書業務>

- ・上級管理職員/パートナーのスケジュール調整（会議設定、会合・会食調整等）
- ・上級管理職員/パートナーからの依頼に基づく資料作成、ドラフト準備（PPT, Word, Excel）
- ・上級管理職員/パートナーの指示に基づく社内会議体や研修等の準備、取り纏め
- ・出張調整、関係部門との事前調整、事後整理
- ・経費申請、精算サポート業務
- ・上級管理職員/パートナーの来客対応
- ・部内業務および事務処理サポート（挨拶状・名刺管理、慶弔、社印管理および押捺対応、資料整理等）

Required Skills

必須条件

- ・事務サポート業務経験2～3年以上もしくは、最低3年以上の秘書経験
- ・ビジネスでの英語の使用経験（メールなどの読み書きができる方、英語力を向上させたい方）
- ・Office使用経験（Word、PPT、Excel：四則演算、SUM、COUNTIF等）
- ・Outlook、Teams、SharePointの業務使用経験
- ・イニシアチブを持ち、新しい業務に積極的に取り組める方
- ・効率を考えて精力的に業務を遂行できる方

尚可条件

- ・テレワークでの業務経験
- ・マルチタスク業務経験
- ・税理士法人または類似業界での業務経験
- ・SAP等ERPシステム使用経験
- ・他者を尊重し責任感を持って業務に取り組める方
- ・主体的な姿勢で業務に取り組める方

Company Description