# 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**
September 9th, 2025 00:00

## 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/パートナーの来客応対
- 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