監査法人役員秘書

Job Information

Hiring Company
Forvis Mazars Japan Co., Ltd.

Subsidiary
Forvis Mazars Japan 有限責任監査法人

Job ID
1561737

Division
監査

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
4.5 million yen ~ 6.5 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 ~ 16:00（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
November 4th, 2026 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

本ポジションでは監査法人のパートナー数名の秘書業務を兼務していただきます。

役員秘書業務

- 役員のスケジュール立案・調整（会議設定、会合・会食調整等）
- 役員からの依頼に基づく資料作成、ドラフト準備作業（PPT, Word, Excel）
- 月次役員会議の調整と資料管理および同席しての議事録作成（英語のみ）
- その他役員の指示に基づく、役員レベルが参加する社内会議体や研修等の計画・準備・参加、全ての取り纏め
- 出張調整、関係部門との事前調整、事後整理（経費精算含む）
- 役員のカレンダーから、チャージコードごとにシステムへの代理入力（独自の勤怠管理システム使用）
- 役員の来客応対
- 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、他）

Required Skills

必須条件

- 最低3年以上の秘書経験
- ビジネスレベルの英語力
- PCスキル（Outlook, Teams, SharePointの業務での使用経験。その他、Excel, Wordの業務上使用経験）
- イニシアチブを取り、新しい業務へ積極的に取り組める方
- 精力的に、効率を考えて業務を行える方

尚可条件

- 他者を尊重して責任感を持って仕事に取り組める方
- 主体的な姿勢で仕事に取り組める方

Company Description