会計税務スタッフ（経験者・外資顧客）【フルリモート勤務/フレックス】

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
1572392

Industry
Audit, Tax Accounting

Job Type
Permanent Full-time

Location
Japan

Salary
4.5 million yen ~ 7 million yen

Holidays
完全週休2日制（土日）祝

Refreshed
November 3rd, 2026 09:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

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】

- 英語力を活かし外資系クライアントを対応可能
- フレックスタイム制で柔軟な働き方を提供
- 記帳や決算業務を中心に幅広く担当
- 国際会計ネットワークRSMとの連携でスキル向上

会計税務事業部、スタッフ～シニアスタッフの求人です。

【具体的な業務内容】
主に外資系企業の日本法人・日本支店・駐在員事務所等に対する以下の業務を行います。

・日英バイリンガルによる記帳代行業務
・月次決算・本社向け会計報告書作成業務
・資金管理・支払代行業務
・固定資産台帳管理・減価償却費計算業務
・法人税・消費税・償却資産申告書作成業務
・会計ソフト導入支援　等

クライアントの担当者として上記業務をベースに会計税務に関する課題のアドバイザリーを行います。
沖縄事務所やフィリピン事務所に記帳等の業務は分業しているため、クライアント対応やアドバイザリー業務に集中していただけます。

【使用会計ソフト】
マネーフォワードクラウド会計、弥生会計、達人

----------このポジションの魅力----------
・税理士の他、社労士、公認会計士、司法書士、行政書士、弁護士など、様々な士業の専門家とワンストップで業務を行うことができます。
・国際会計ネットワークRSM internationalとの連携により、今後幅広い業務に挑戦する機会があります。

----------RSM Internationalとは----------
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。
当社はRSMの一員として、海外のメンバーファームと連携し、クライアントの海外事業展開からその後のサポートまで幅広く対応しています。

【給与】
想定給与：450万円 ~ 700万円

【月給】
317,200円 ~ 488,200円
（基本給）　250,400円 ~ 368,900円
（固定残業代）30時間分66,800円 ~ 99,300円を含む。時間外労働の有無に関わらず支給。超過分は別途支払い。

※経験・年齢を考慮の上、当社規程により優遇します。

【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。

【試用期間】
入社日より3か月　※同条件

【昇給】
年1回　※随時昇給の可能性あり

【賞与】
年2回（6月、12月）

【勤務時間】
【フレックスタイム制】
・コアタイム　　：10:00 ~ 16:00
・フレキシブルタイム：7:00 ~ 21:00

【1日あたりの標準労働時間】
8時間

【勤務地】基本フルリモートでの勤務です
※所属拠点については現在の居住地から決定致します。
東京/大阪/名古屋/沖縄/福岡/広島/仙台/札幌/釧路のいずれか

【就業場所の変更の範囲】
変更なし

【業務の変更の範囲】
適性に応じて会社の指示する業務への異動を命じることがある

【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】
・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
・生理休暇

・年間休日休暇：125日以上

【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
・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※
・在宅勤務手当
・ワーケーション制度
・インセンティブ制度
・副業可
※東京のみ対象。

Required Skills

必須スキル・経験
・会計事務所等において月次決算・年次決算サービス業務等の実務経験者
・外資系企業等での経理・決算業務の実務経験

歓迎スキル・経験
・税理士有資格者
・税理士科目合格者
・公認会計士
・U.S. CPA

必要言語・レベル
英語（リーディング・ライティング）
※ビジネスでの使用ご経験のある方

求める人物像
・英語に抵抗がない方
・長期的に働きたい方
・仕事を楽しみたいという意欲のある方
・人と話すことが好きな方
・周囲と協調して仕事に取り組みたい方

選考フロー
書類選考→1次面接（Web）→最終面接（対面）→内定・入社

※面接は、東京本社（東京都港区東新橋1-5-2汐留シティセンター33階）で行います。遠方にお住いの場合は、Webで行う場合がございます。
※1次面接の際に20分程度の英語スキルチェック（メールの英訳等）を行います。
※選考中にWEB適性検査（パーソナリティのみ・20分）を受検いただく可能性がございます。
※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その他応募書類は、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。

大切にしている3つの経営理念
＜①従業員と家族の幸せを大切にする＞
クライアントのよきパートナーであり続けるために、常に進化をし夢を持って働ける職場を目指し、従業員と家族の幸せを大切にしています。

＜②クライアント第一主義＞
クライアント第一主義をモットーに、そのために我々が果たすべき責任や貢献に必要な一切の努力を惜しみません。

＜③プロフェッショナルとして社会に貢献＞
プロフェッショナルとして、常に高い志と使命感を持ち、国籍、人種、文化などを超え社会に貢献することを目指します。

Company Description