



経理スタッフ

会計経理、財務計画・分析（FP&A）での経験を積むことができます！

Job Information

Hiring Company

Forvis Mazars Japan Co., Ltd.

Subsidiary

Forvis Mazars Japan 株式会社

Job ID

1572705

Division

ファイナンス

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 Station

Salary

4 million yen ~ 6 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：10:30～16:30（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

February 20th, 2026 13:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

本ポジションでは、オペレーショナル会計および財務計画・分析（FP&A）の両領域に携わる実務経験を積むことができ、国際的かつダイナミックな環境で幅広いファイナンス業務に関わることができます。成長志向を持ち、意欲的な方を募集しております。

主な業務内容（※ご経験やキャリア志向に応じて業務範囲を調整する可能性があります。）

① オペレーショナル会計

- ・ 月次・年次決算業務、法定税務申告、関連する勘定科目の照合
- ・ 経費精算および支払業務（源泉徴収税対応、支払期限管理を含む）
- ・ 買掛金、固定資産、引当金の正確な記録管理

② FP&Aおよびレポーティング

- ・ 予算策定、フォーキャスト、差異分析のサポート
- ・ 月次マネジメントレポートの作成・更新
- ・ 社内報告およびインターカンパニー照合における地域・グローバルチームとの連携

③ その他

- ・ システムおよび業務プロセス改善への参画
- ・ アドホックプロジェクトへの対応およびキャリア志向に応じた成長支援

Required Skills

必須条件

- ・ 営業事務または経理経験（目安1年以上）
- ・ 学習意欲が高く、プロフェッショナルとして成長したいという強い意志
- ・ 日本語での優れたコミュニケーション能力（読み書き・会話ともに）
- ・ 英語力（読み書き）

尚可条件

- ・ 日商簿記2級以上の資格
- ・ 監査業務の経験
- ・ 中小企業や専門サービス業界での実務経験
- ・ 外資系企業または多国籍企業での勤務経験
- ・ ERPシステム（例：NetSuite）の使用経験
- ・ 高いPCスキル（Excelなど）
- ・ ビジネスレベルの英語での会話力

Company Description