



[F O_430] ナレッジセンタースタッフ

デロイト トーマツ グループ合同会社での募集です。事業企画・事業開発のご経験...

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

デロイト トーマツ グループ合同会社

Job ID

1585463

Industry

Legal

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 7.5 million yen

Work Hours

09:30 ~ 17:30

Holidays

【有給休暇】初年度 15日 1か月目から 【休日】完全週休二日制 土日 祝日 夏季休暇 年末年始 土曜、日曜、祝日、年末年始...

Refreshed

May 30th, 2026 18:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2362010】

■業務内容

【50%】業務改善やシステム導入等の施策対応

【30%】問い合わせに関する業務

【10%】滞留債権対応

【10%】その他ナレッジセンターに関する業務（人材育成・管理含む）

※能力や経験を考慮の上、担当業務や業務割合を決定します。

■従事すべき業務の変更の範囲
変更の範囲 会社の定める職務

■出社/在宅勤務

想定出社頻度 2日以上/週

※週2日以上のおフィスへの出社勤務と在宅勤務を併用しております

■英語使用場面・頻度

Non Japanese Speakerからのメールやチャットでの問い合わせ対応

グローバルシステムの利用

社内通知やマニュアル等の翻訳

海外メンバーファームとの会議参加（必要に応じて）

■アピールポイント

DTグループの各ビジネス法人（監査法人、税理士法人、弁護士法人など）において、クライアントへの契約書発行から入金までの一連の業務プロセス（Client to Cash）および、調達から支払いまでの業務プロセス（Procurement to Pay）に関する問い合わせ対応チームでご活躍いただきます。

問い合わせ対応を通じて全体プロセスを理解し、各種システムの導入やAIを活用した業務検討も行っていただくため、幅広く経験を積むことが可能です。

また、チームローテーション等を通じて業務理解をさらに深め、関連チームやDT各ビジネス法人へ業務改善提案などにも関与いただきます。

Required Skills

■MUST

（経験）

契約書発行、請求書発行、入金・支払い処理などに関する実務経験、またはこれらの一連の業務プロセスを理解している業務改善活動やシステム導入プロジェクトにおいて、PMO（プロジェクト管理支援）として携わった経験

英語でのメール対応や資料作成の経験

（スキル）

Excel：関数やピボットテーブルを活用し、ゼロから業務フォーマットや集計表を作成できる

Word：ビジネス文書（報告書や通知文など）を適切に作成できる

PowerPoint：会議用資料やプレゼンテーション資料を作成できる

日商簿記3級程度、または同等の会計知識を有する

Company Description

デロイトトーマツグループのビジネスサポート事業