

## FeLLOWSHIP

【英語×日本語】大手銀行グループでの監査事務アシスタント / 月28万円以上可 / 残業なし・土日祝休 / 丸の内・大手町駅直結

未経験からでも丁寧なサポートがあるから安心です。

## Job Information

## Recruiter

Fellowship co.,ltd.

## Job ID

1585617

## Industry

Bank, Trust Bank

## Job Type

Temporary

## Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

## Salary

3 million yen ~ 4 million yen

## Hourly Rate

1900円

## Work Hours

8:45-17:30 (休憩12:00 ~ 13:00) ※時短勤務要相談可能

## Holidays

完全週休二日制 (土日祝)、有給休暇あり

## Refreshed

May 29th, 2026 13:00

## General Requirements

## Minimum Experience Level

Over 1 year

## Career Level

Mid Career

## Minimum English Level

Business Level

## Minimum Japanese Level

Business Level

## Minimum Education Level

Bachelor's Degree

## Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

## 【おすすめポイント】

- 業界未経験歓迎。OJTやレクチャーが充実しており、金融知識がなくてもスムーズに業務を覚えられます。
- 17:30定時で残業は基本的にありません。仕事の後は丸の内エリアでのショッピングやディナーも楽しめます。

- 東京駅・大手町駅直結。雨の日でも濡れずに通勤できる、フリーアドレス制のオシャレなオフィスです。
- 時短勤務の相談も可能。ご家庭やプライベートと両立したい方も歓迎します。
- 服装・髪型・ネイルは自由（華美でない範囲）。自分らしいスタイルで働ける職場です。
- 外国籍スタッフや幅広い世代の方が活躍しており、馴染みやすい環境です。

【仕事内容】 大手銀行グループの監査部門にて、国内および海外子会社の監査業務をサポートいただくポジションです。

#### 1. 国内監査アシスタント業務

- 監査スケジュールの管理・調整
- 監査書類の作成補助、データの整理（BIツールやExcelを使用したグラフ化、データ成型）
- 社内各部署との連絡調整（メール、Teams）
- 部内庶務（書類提出、郵便物対応、経費処理など）

#### 1. 海外子会社監査アシスタント業務（英語使用）

- 海外拠点への定型メール連絡、書類の授受・管理
- 海外拠点とのリモート会議の設定・準備サポート

---

## Required Skills

### 【応募資格】

- 日本語：ビジネスレベル（読み書き・会話）
- 英語：ビジネスレベル（メール対応・読解中心）
- Excel：VLOOKUP関数、グラフ作成、データ成型ができる方
- Word：ビジネス文書作成、表・グラフ挿入、書式設定ができる方
- PowerPoint / Power BI：基本操作が可能な方
- 正確かつ迅速に業務を遂行でき、期日管理を大切にできる方

### 【活かせるスキル】

- 金融業界での勤務経験（職種不問）
- 事務センターやカスタマーサポートでの実務経験
- 新しいツールやITスキルを学ぶことへの意欲

---

## Company Description