

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 1st, 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