



【第二新卒歓迎】英語を活かせる事務サポート | 事務経験あればOK | リモート・フレックスタイム制あり

Job Information

Hiring Company

Forvis Mazars Japan Co., Ltd.

Subsidiary

Forvis Mazars Advisory株式会社

Job ID

1616227

Division

ファイナンシャルアドバイザー

Industry

Business Consulting

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, Tameike Sanno Station

Salary

4 million yen ~ 6.5 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

October 6th, 2026 16:09

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Visa StatusPermission to work in Japan required

Job Description

Financial Advisory（FA）部門における事務サポートとして、部門運営を円滑に支える役割を担っていただきます。

計数管理、請求書発行、品質管理（Quality Control）関連業務を中心に、Head of Financeおよびチームメンバーと密に連携し、正確かつタイムリーな事務処理を行っていただきます。
プロジェクトベースで業務が進むFA部門において、細部まで目を配りながら柔軟にサポートいただくポジションです。

主な業務内容**請求書発行関連業務**

- ・クライアント向け請求書の作成・発行
- ・請求内容のチェック、社内承認プロセス対応
- ・請求関連の社内外からの問い合わせ対応
- ・請求書管理、関連書類の整理・保管

品質管理（Quality Control）関連業務

- ・社内規定・ガイドラインに基づく書類チェック
- ・プロジェクト関連データの整合性確認
- ・不備発見時の関係者への連携、必要に応じたエスカレーション
- ・業務プロセス改善に関するサポート・提案

計数管理サポート（PAFAS関連）

- ・部門の売上・コストデータの集計および管理
- ・月次・四半期レポート作成の補助
- ・Head of Financeと連携した数値確認、更新作業
- ・データ整合性の確認および社内システムへの反映

その他部門サポート業務

- ・社内システムへのデータ入力、資料管理
- ・会議資料の準備、スケジュール調整
- ・部門内外（他部門・バックオフィス）とのコミュニケーションサポート
- ・チームに関するAd hoc業務全般の対応

Required Skills**必須条件**

- ・事務職、または経理・管理部門での実務経験：1～3年程度
- ・基本的なPCスキル（Word、Excel、PowerPoint）
- ・数字を扱う業務における正確性・注意力
- ・部門内外との円滑なコミュニケーション能力

尚可条件

- ・請求書発行、経理補助、計数管理等の実務経験
- ・プロフェッショナルファーム（監査法人、税理士法人、コンサルティングファーム等）での事務サポート経験
- ・英語での簡単な読み書き（メールやシステム表示の理解レベル）
- ・複数業務を同時に進めるマルチタスク環境での経験

求める人物像

- ・細部にまで注意を払い、正確性を重視して業務に取り組める方
- ・チームワークを大切にし、周囲と協力しながら柔軟に対応できる方
- ・指示待ちではなく、主体的に業務改善や工夫を行える方
- ・変化の多い環境でも前向きに学び、成長意欲を持って取り組める方

Company Description