# 【東京・新宿区】GLOBAL Desk Staff｜税理士法人｜BDO税理士法人グループ｜英語

## Job Information

**Hiring Company**
BDO International Limited

**Job ID**
1623168

**Industry**
Audit, Tax Accounting

**Company Type**
Small/Medium Company (300 employees or less)

**Job Type**
Permanent Full-time

**Location**
Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

**Train Description**
Toei Oedo Line, Tochomae Station

**Salary**
3.5 million yen ~ 4 million yen

**Work Hours**
フレックスタイム制　※コアタイム：11am-3pm ( 休憩1h ) / フレキシブルタイム：7am-11am、3pm-10pm

**Holidays**
完全週休2日制 ( 土日祝 )

**Refreshed**
November 18th, 2026 14:35

## General Requirements

**Career Level**
Mid Career

**Minimum English Level**
Fluent Level

**Minimum Japanese Level**
Fluent Level

**Minimum Education Level**
High-School

**Visa Status**
Permission to work in Japan required

## Job Description

**【業務内容】**
GESチームのクライアント対応を行うメンバーとして、海外親会社の担当者や海外BDOメンバーなどのメール・オンラインミーティング等における日英翻訳・日英通訳などの英語サポート業務をメインに、以下の業務を分担していただきます。

< 具体的には >

- BDOメンバーファームや海外クライアントとのコーディネーション業務
- 見積作成と契約交渉のサポート
- 新規クライアントに対するサービス開始の導入支援

- クライアントとのミーティングサポート
- 税務申告書の作成
- 税務相談の対応
- 社内アドミ関係業務
- ビザ取得サポート業務

■募集背景：
増員

■求人の魅力：
英語力を活かしながら、税務・ビザ関連業務を通じて専門性を高められるポジションです。
国内外のクライアントに関わる機会が多く、語学力だけでなく税務知識も身につけながらキャリアを構築することができます。また、通常期には勉強会を実施しており、学習意欲の高い方や自己研鑽を楽しめる方にとって、継続的に成長できる環境が整っています。

■当法人について：
当法人は、世界第5位の会計事務所ネットワークである「BDOインターナショナル」に加盟し、日本企業の海外進出や外国企業の日本進出を総合的にサポートしています。BDOグローバルネットワークを活用し、クライアントのグローバルビジネスをワンストップでサポートできることを強みとしたプロフェッショナルファームです。

＜GES team＞
当該チームでは、個人所得税に関する業務を中心に、国際税務に関連する幅広い業務を取り扱っています。
また、海外から日本への赴任者および日本から海外への赴任者に対する税務支援やビザ取得サポートも提供しています。
スタッフは現役大学生から50代まで幅広い年代にわたり、アルバイト、パート、正社員など、それぞれのライフスタイルに合わせた雇用形態で勤務しています。
当法人では、「個人」がクライアントへのサービスを提供するのではなく、「チーム」としてサービスを提供することを大切にしています。そのため、パートナー、マネジャーおよびスタッフがクライアントごとにチームを組み、連携しながら業務を遂行しています。

**【勤務地】**
東京都新宿区西新宿1-24-1エステック情報ビル10階
■アクセス：JR各線・東京メトロ各線 新宿駅徒歩5分　※新宿駅より地下直結なので雨にぬれずに通勤可能
■受動喫煙対策：屋内禁煙（ビル内に喫煙可能場所あり）
■勤務形態：週のうち2日は在宅勤務可（試用期間は除く）

**【給与】**
想定年収：360〜405万円
月額給与：240,000円〜270,000円
（内訳）
　・基本給 187,900円〜211,400円
　・固定残業代 52,100円〜58,600円
　※賞与は昨年実績3ヶ月分（月額給与比）で試算

■残業手当：固定残業代は時間外労働の有無に関わらず支給
　※35時間超の時間外労働分の割増賃金は翌月給与で追加支給
■昇給 ・賞与：昨年度実績3ヶ月分　※入社が支給対象期間中途の場合、賞与支給額は実績1.5ヶ月分と異なります。

**【雇用形態】**
正社員
※試用期間あり、3ヶ月（労働条件に変更なし）

**【就業時間】**
フレックスタイム制
- コアタイム：11am-3pm（休憩1h）
- フレキシブルタイム：7am-11am、3pm-10pm
- 清算期間：1ヶ月（1日〜末日）
- 標準労働時間（1日）7時間

**【休日休暇】**

- 年間休日125日
- 完全週休2日制（土日）
- 祝日
- 特別休暇（夏期／年末年始）
- 年次有給休暇（毎年4月1日に付与、中途入社の場合は入社日に応じて1〜10日付与）
- 慶弔休暇（会社規定に準ずる）

**【待遇・福利厚生】**

- 社会保険完備（健康・厚生年金・雇用・労災）
- 企業年金基金制度
- 通勤手当（会社規定による）
- スマホ貸与
- 在宅勤務有
- 研修支援制度
- 英語Webトレーニング研修制度
- 職員紹介報奨制度
- 出産・育児支援制度
- 慶弔見舞金制度
- 各種表彰制度（永年勤続表彰制度など）
- 定年（65歳）

- 退職金制度 など

## Required Skills

**【必須要件】**

- 英語ネイティブの方の必須条件：母国語レベルの英語力およびN1相当の日本語力をお持ちの方
- 日本語ネイティブの方の必須条件：ビジネスの場で交渉・折衝が可能な英語力をお持ちの方
  ※帰国子女、海外の大学（英語圏）をご卒業された方、または英語での折衝・通訳経験をお持ちの方歓迎。
  ※商談や打ち合わせにおいて、英語（Speaking）で円滑にコミュニケーションが取れるレベルを想定しています。
- PC操作が可能な方（Microsoft office / 税務 / 会計など）
- 税務・会計分野に興味をお持ちの方

**【歓迎要件】**

- 日商簿記3級以上をお持ちの方
- 会計事務所や税理士事務所などでの会計または税務業務のクライアントサービス経験がある方、または一般事業会社での経理業務経験がある方

**【求める人物像】**

- 世界各国のBDOメンバーファームや外資クライアントとのやり取りを頻繁に行うため、交渉・ファシリテーション能力の高い方を希望します。
- フレキシブルな対応ができ、フットワークが軽い方を歓迎します。
- 税法に関する経験と知識の習得に意欲的に取り組んでいただける方を歓迎します。

**【選考について】**

- 選考フロー： 書類選考⇒適性検査（Web）+ 一次面接（Web）⇒二次面接（対面）⇒内定
  ※一次または二次面接にて英語のスピーキングレベルの確認を行います。
  （英語力確認のため、一次または二次面接を英語で実施します。）
- PCスキルの確認でExcelの簡単なテスト行う場合がございます。
- 入社時点での税務・会計に関する資格は不問ですが、入社後に日商簿記3級を取得いただきます。
- 当該チームの主な業務は所得税の税務申告となりますため、経理等の会計領域における専門性を高めたい方は、AccountingチームのGlobalDeskへエントリーください。

**【この求人のポイント】**

- 世界第5位の会計事務所ネットワーク「BDOインターナショナル」に加盟するプロフェッショナルファームでの募集です。
- 週2日の在宅勤務（試用期間除く）やフレックスタイム制を導入しており、柔軟な働き方が可能です。
- 英語力を活かし、国内外のクライアントと関わりながら税務知識や専門性を高められる環境が整っています。

**【こんな人におすすめ】**

- 英語での交渉や通訳など、語学スキルを最大限に活かしてキャリアを構築したい方
- チームで協力してクライアント対応にあたり、円滑なファシリテーションやサポート業務が得意な方
- 学習意欲が高く、自己研鑽を通じて継続的に成長していける方

## Company Description