【未経験可能】Assistant Payroll Specialist / 給与計算補助担当

未経験から始められる、プロフェッショナルなお仕事の第一歩！

募集職種

採用企業名
Forvis Mazars Japan株式会社

求人ID
1457710

部署名
Outsourcing

業種
監査・税理士法人

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合
外国人 多数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

最寄駅
銀座線、　溜池山王駅

給与
300万円 ~ 経験考慮の上、応相談

ボーナス
固定給+ボーナス

勤務時間
実働8時間、フレックス制あり。コアタイム10:30-16:30

休日・休暇
土日祝日、年末年始、その他会社で定めた休日

更新日
2026年11月16日 05:00

応募必要条件

キャリアレベル
新卒・未経験者レベル

英語レベル
日常会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル
ネイティブレベル

最終学歴
高等学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

Forvis Mazarsについて
Forvis Mazarsは世界をリードするプロフェッショナル・サービス・ネットワークです。私たちの40,000人の強力なチームは、世界中で比類のないクライアント・エクスペリエンスを提供することに全力を尽くしています。私たちは1つのチームとして活動し、協力的で統合されたアプローチをとることで、あらゆる業種や地域のあらゆる規模のクライアントに、一貫したパーソナライズされたサービスを提供しています。

1992年に設立され、日本では30年以上の経験を培ってまいりました。以来、Forvis Mazars in Japanは、日本企業、世界各国の多国籍企業、及び外国人投資家のクライアントに対して監査、税務、アウトソーシング、アドバイザリーサービスを提供する点で主要な役割を果たし、今日では、日本におけるトップのプロフェッショナルサービス・ファームとして認知されています。現在、18名のパートナーのリーダーシップのもと、約20国籍の250名以上のプロフェッショナルを擁しています。

About Forvis Mazars
Forvis Mazars is a leading global professional services network. Our 40,000+ strong team is committed to delivering an unmatched client experience across the globe. We operate as one team, taking a collaborative, integrated approach that allows us to deliver
consistent and personalised services to clients of all shapes and sizes, across all sectors and geographies.

Established in 1992, we have over 30 years of experience in Japan. Forvis Mazars in Japan has played a key role in providing audit, tax, outsourcing and advisory services to clients from all over the world including Japanese companies, multinational company,
and foreign investor clients from around the world. We employ more than 250 professionals across 20+ nationalities under the leadership of 18 partners. Today, Forvis Mazars in Japan is recognized as one of the top professional services firms in Japan.

業務内容
給与計算ソフト、エクセルを使って計算業務を行って頂くのがメインのお仕事です。
クライアントと直接の対応はありませんが、電話対応や郵便処理対応がありますので、相手の事を考え、誠実にお仕事をして頂ける方に適しています。 英語力は今時点で問いませんが、伸ばして頂ける方にはより成長出来る機会やポジションをご用意する事が将来的に可能です。

■給与計算補助業務
クライアントからメールでデータをエクセル等で受け取った後、データの整理や加工業務をして頂きます。PCA給与を使い、PDF化した給与計算の内容をメンバーに確認頂きます。
■PCA給与の設定変更
従業員の変動や、基本給の変更が発生した場合に会社データを変更して頂きます。
■オンラインでの給与明細作成業務
システムを使って、毎月の給与明細を作成しデータをアップロードして頂きます。
■年末調整業務のサポート
■顧客関連データの入力・チェック
■各種ファイリング
■その他、随時発生する事務作業（電話対応・郵便物処理及び発送含む）

スキル・資格

【必須要件】
■社会人としての就業経験1年以上
■エクセル・ワードを業務で使用した経験
■日常会話レベルで英語を使えること

※業務内容はご経験を考慮して決定いたします。

【歓迎】
■賃金台帳を読んだ事がある方
■ベンダーサイドでの給与計算補助業務経験
■外資系勤務経験

会社説明