



【未経験歓迎】Corporate Secretarial Specialist コーポレートセクレタリアルスペシャリスト

外資系企業がクライアントの行政書士法人で、英語を思う存分活かして下さい。

募集職種

採用企業名

Forvis Mazars Japan株式会社

求人ID

1486052

部署名

Outsourcing

業種

その他（コンサルティング・土業）

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 ~ 600万円

勤務時間

フレックスタイム制 コアタイム10:30~16:30（休憩60分）、1日8時間労働、時間外労働あり *テレワーク制度有

休日・休暇

週休2日制（土・日）、法定有給休暇（初年度20日付与*入社月によって変動）、夏季休暇、年末年始休暇、その他会社が決めた休暇

更新日

2024年11月01日 10:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル（英語使用比率: 75%程度）

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

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

外資系クライアントをもつ行政書士法人での仕事です。

・商業登記に伴う事務作業及びクライアント及び提携司法書士とのコミュニケーション
お事に慣れてきたら、日本の会社法等を英語にて口頭でクライアントに説明して頂き、司法書士と連携してスムーズな会社設立をサポートして頂きます。

・イミグレーション業務

申請に必要な情報収集から、在留資格認定証明書の発行等に向けて業務を遂行頂きます。

・賃貸契約や保険サポート業務

クライアントから依頼があり次第、日本で居住するアパートの手配や保険手配業務を行って頂きます。

・アドミン業務

クライアントの指示の下、請求書の作成等を行って頂きます。

・Custodial業務

クライアントの印鑑を預かり管理する業務に携わって頂きます。

その他付随する業務をお願いしていきます。

スキル・資格

【必須要件】

- 法律や契約書等の文章作成・レビューに抵抗のない方
- 英語ビジネスレベル（TOEIC750以上目安）
- 社会人としての就業経験3年以上
- ワード、エクセル使用経験

【歓迎】

- 校閲経験
- 行政書士法人や司法書士法人での就業経験
- 行政書士の資格取得に向けて勉強中の方

【こんな方を求めています】

-未経験でスタートする事が出来るお仕事です。

現在Cosecには未経験でご入社したばかりの方がおります。これまでの事務経験や、英語力を思う存分に活かしてみようと思う方や

専門的な領域でお仕事を確立したいと思っている方へお勧めのお仕事です。

-書類上で正確な情報を扱うのが得意な方に向いています。

Cosecのお仕事の中心は文書作成やレビューです。文字の誤り等に敏感になれる方が、適正があるといえるでしょう。

-マルチタスクの業務です。

会社法周りの対応を行いつつ、外国人の方の在留資格のサポート、アドミン業務、Custodial業務を行うので、マルチタスクにこなせる方を求めています。

紙を多く取り扱うことも多いので、デジタルだけでなく従来のやり方もキャッチアップできる方に是非お越し頂きたいと思っております。

-チームワークが必要となります。

チームワークが必要な業務が多く、自分のやり方にこだわりすぎず、チームとしてよりよい仕事のやり方を見つけようと思える方が求められます。

会社説明