【大阪】会計税務スタッフ（経験者・外資顧客）◆フルリモート/フレックスタイム制/英語ビジネスレベル必須

イギリスのロンドンを本部とする世界有数のグローバルネットワーク

募集職種

採用企業名
RSM汐留パートナーズ株式会社

求人ID
1555284

業種
監査・税理士法人

雇用形態
正社員

勤務地
大阪府, 大阪市北区

給与
450万円 ~ 700万円

休日・休暇
完全週休2日制（土日）祝

更新日
2026年11月11日 12:00

応募必要条件

職務経験
1年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
ビジネス会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

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

大阪事務所の立ち上げメンバーとして、一緒に組織をつくっていきたい方を募集します。

【具体的な業務内容】
主に外資系企業の日本法人・日本支店・駐在員事務所等に対する以下の業務を行います。
・日英バイリンガルによる記帳代行業務
・月次決算・本社向け会計報告書作成業務
・資金管理・支払代行業務
・固定資産台帳管理・減価償却費計算業務
・法人税・消費税・償却資産申告書作成業務
・会計ソフト導入支援　等

クライアントの担当者として上記業務をベースに会計税務に関する課題のアドバイザリーを行います。
沖縄事務所やフィリピン事務所に記帳等の業務は分業しているため、クライアント対応やアドバイザリー業務に集中していただけます。

【使用会計ソフト】
マネーフォワードクラウド会計、弥生会計、達人

【このポジションの魅力】
・大阪事務所の立ち上げメンバーとして、組織をつくる一員となれます。
・東京の様々な案件を、他拠点メンバーと協力しながら進めていきます。
・フルリモート/フレックスタイム制のため、業務の繁閑に合わせて勤務時間の調整がしやすく、ワークライフバランスを実現できます。
・税理士の他、社労士、公認会計士、司法書士、行政書士、弁護士など、様々な士業の専門家とワンストップで業務を行うことができます。
・国際会計ネットワークRSM Internationalとの連携により、今後幅広い業務に挑戦する機会があります。

【国際会計ネットワークRSM Internationalに加盟】
RSM汐留パートナーズは、国際会計ネットワークであるRSM Internationalの日本メンバーファームです。 メンバーファーム間の国際的な連携と、当社に所属する公認会計士・税理士・社会保険労務士・司法書士・行政書士等の各種専門家のネットワークを最大限に生かし、士業界を牽引するプロフェッショナルファームとして、クライアントにとって最良の『真のワンストップサービス』を追求し続けています。

【給与】
想定給与：450万円 ~ 700万円

【月給】
317,200円 ~ 488,200円
（ 基本給 ）　250,400円 ~ 368,900円
（ 固定残業代 ）30時間分66,800円 ~ 99,300円を含む。時間外労働の有無に関わらず支給。
超過分は別途支払い。
※経験・年齢を考慮の上、当社規程により優遇します。

【手当】
・役職手当：シニアスタッフは20,000円一律に支給。
・資格手当：保有資格に応じて別途支給。

【試用期間】
入社日より3か月
※同条件

【昇給】
年1回
※随時昇給の可能性あり

【賞与】
年2回（ 6月、12月 ）

【勤務時間】
【フレックスタイム制】
・コアタイム　　：10:00 ~ 16:00
・フレキシブルタイム：7:00 ~ 21:00

【1日あたりの標準労働時間】
8時間

【勤務地】
〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田一丁目3番1号 大阪駅前第1ビル8階5号

大阪市営地下鉄御堂筋線「梅田駅」（ 徒歩5分 ）
大阪市営地下鉄谷町線「東梅田駅」（ 徒歩5分 ）
大阪市営地下鉄四ツ橋線「西梅田駅」（ 徒歩1分 ）
JR東西線「北新地駅」（ 徒歩1分 ）
JR各線「大阪駅」（ 徒歩4分 ）
阪神各線「梅田駅」（ 徒歩3分 ）

【在宅勤務】
可
※フルリモート勤務となります。大阪事務所への出社は可能ですが、東京や沖縄など他拠点とのやり取りがメインとなるため、お一人でも業務を遂行できることが求められます。

【就業場所の変更の範囲】
経験年数に応じて、東京での入社研修あり（ 2週間 ~ 2か月程度 ）

【業務の変更の範囲】
適性に応じて会社の指示する業務への異動を命じることがある

【受動喫煙防止措置】
屋内禁煙

【休日・休暇】
・完全週休2日制（土日）祝
・年次有給休暇
・夏季休暇（3日）
・年末年始休暇
・試験休暇（5日間＋試験日）※条件あり
・産前産後休暇
・育児・介護休業
・慶弔休暇
・生理休暇
・年間休日休暇：125日以上

【福利厚生】
・社会保険完備
・健康診断
・インフルエンザ予防接種
・交通費支給
・資格手当
・部活動補助制度
・懇親会会社補助
・退職金制度
・在宅勤務手当
・ワーケーション制度
・インセンティブ制度
・副業可

スキル・資格

必須スキル・経験
・会計事務所等において月次決算・年次決算サービス業務等の実務経験者
・外資系企業等での経理・決算業務の実務経験

歓迎スキル・経験
・税理士有資格者
・税理士科目合格者
・公認会計士
・U.S. CPA

必要言語・レベル
英語（リーディング・ライティング）
※ビジネスでの使用ご経験のある方

求める人物像
・積極的にコミュニケーションがとれる方
・英語に抵抗がない方
・長期的に働きたい方
・仕事を楽しみたいという意欲のある方
・人と話すことが好きな方
・周囲と協調して仕事に取り組みたい方

選考フロー
書類選考→1次面接（Web）→最終面接（対面）→内定・入社

※面接は、東京本社（東京都港区東新橋1-5-2汐留シティセンター33階）で行います。遠方にお住いの場合は、Webで行う場合がございます。
※選考中にWEB適性検査（パーソナリティのみ・20分）を受検いただく可能性がございます。
※採用に至らなかった場合、お預かりした履歴書をはじめとする選考に使用したその他応募書類は、一定期間保管後、弊社で責任を持って廃棄いたします。返却はいたしませんので予めご承知おきください。

大切にしている3つの経営理念
＜①従業員と家族の幸せを大切にする＞
クライアントのよきパートナーであり続けるために、常に進化をし夢を持って働ける職場を目指し、従業員と家族の幸せを大切にしています。

＜②クライアント第一主義＞
クライアント第一主義をモットーに、そのために我々が果たすべき責任や貢献に必要な一切の努力を惜しみません。

＜③プロフェッショナルとして社会に貢献＞
プロフェッショナルとして、常に高い志と使命感を持ち、国籍、人種、文化などを超え社会に貢献することを目指します。

会社説明