



事務サポートポジション

募集職種

採用企業名

Forvis Mazars Japan株式会社

支社・支店

Forvis Mazars税理士法人

求人ID

1555563

部署名

税務

業種

監査・税理士法人

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

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

500万円 ~ 800万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

フレックスタイム制・コアタイム: 10:30~15:30 (休憩60分)・1日標準労働時間: 8時間

休日・休暇

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)

更新日

2025年09月09日 00:00

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: 25%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税理士法人では、事務および秘書業務を一人で担当し、Taxチームをサポートするポジションを募集しています。多岐にわたる業務を効率的に遂行できる方を歓迎します。

<事務サポート業務>

- ・押印及び電子署名、発送準備、書類保管業務
- ・書類整理、請求書発行および郵送対応
- ・法人内業務（資料整理、挨拶状管理、慶弔対応、社印管理、押印対応、アルバイトのシフト調整）
- ・電話、メール対応および来客・郵送物対応（日本語および英語）
- ・社内イベント開催時のサポート業務
- ・契約書類ドラフト準備（契約締結に纏わる事務業務）
- ・税理士会、税務署とのやり取り
- ・非常勤職員対応（外部協力者とのやり取り、契約書締結）
- ・経理サポート業務
- ・その他オフィスサポート、チームに関するAd hoc対応業務

<秘書業務>

- ・上級管理職員/パートナーのスケジュール調整（会議設定、会合・会食調整等）
- ・上級管理職員/パートナーからの依頼に基づく資料作成、ドラフト準備（PPT, Word, Excel）
- ・上級管理職員/パートナーの指示に基づく社内会議体や研修等の準備、取り纏め
- ・出張調整、関係部門との事前調整、事後整理
- ・経費申請、精算サポート業務
- ・上級管理職員/パートナーの来客応対
- ・部内業務および事務処理サポート（挨拶状・名刺管理、慶弔、社印管理および押捺対応、資料整理等）

スキル・資格

必須条件

- ・事務サポート業務経験2～3年以上もしくは、最低3年以上の秘書経験
- ・ビジネスでの英語の使用経験（メールなどの読み書きができる方、英語力を向上させたい方）
- ・Office使用経験（Word、PPT、Excel：四則演算、SUM、COUNTIF等）
- ・Outlook、Teams、SharePointの業務使用経験
- ・イニシアチブを持ち、新しい業務に積極的に取り組める方
- ・効率を考えて精力的に業務を遂行できる方

尚可条件

- ・テレワークでの業務経験
- ・マルチタスク業務経験
- ・税理士法人または類似業界での業務経験
- ・SAP等ERPシステム使用経験
- ・他者を尊重し責任感を持って業務に取り組める方
- ・主体的な姿勢で業務に取り組める方

会社説明