



## 監査法人役員秘書

### 募集職種

#### 採用企業名

Forvis Mazars Japan株式会社

#### 支社・支店

Forvis Mazars Japan 有限責任監査法人

#### 求人ID

1561737

#### 部署名

監査

#### 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、 潮池山王駅

#### 給与

450万円 ~ 650万円

#### 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 : 10:30~16:00 (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

2026年02月11日 09:00

### 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: 10%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**

本ポジションでは監査法人のパートナー数名の秘書業務を兼務していただきます。

**役員秘書業務**

- 役員のスケジュール立案・調整（会議設定、会合・会食調整等）
  - 役員からの依頼に基づく資料作成、ドラフト準備作業（PPT, Word, Excel）
  - 月次役員会議の調整と資料管理および同席しての議事録作成（英語のみ）
  - その他役員の指示に基づく、役員レベルが参加する社内会議体や研修等の計画・準備・参加、全ての取り纏め
  - 出張調整、関係部門との事前調整、事後整理（経費精算含む）
  - 役員のカレンダーから、チャージコードごとにシステムへの代理入力（独自の勤怠管理システム使用）
  - 役員の来客応対
  - 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、他）
- 

**スキル・資格****必須条件**

- 最低3年以上の秘書経験
- ビジネスレベルの英語力
- PCスキル（Outlook, Teams, SharePointの業務での使用経験。その他、Excel, Wordの業務上使用経験）
- イニシアチブを取り、新しい業務へ積極的に取り組める方
- 精力的に、効率を考えて業務を行える方

**尚可条件**

- 他者を尊重して責任感を持って仕事に取り組める方
  - 主体的な姿勢で仕事に取り組める方
- 

**会社説明**