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、　溜池山王駅

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11月11日 13:00

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

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