



[未経験可] 総務・法務のアウトソーシングサービス

未経験者歓迎！専門的なお仕事の、第一歩を踏み出すことができます。

募集職種

採用企業名

Forvis Mazars Japan株式会社

求人ID

1562168

部署名

Outsourcing

業種

その他（コンサルティング・土業）

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 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、 潮池山王駅

給与

300万円 ~ 450万円

勤務時間

フレックスタイム制 コアタイムあり、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13日 05:00

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 (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

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。
下記業務を、先輩に教えて頂きながらスタートして頂けるポジションです。
しっかり教えていきますのでご安心下さい。
マルチタスクでお仕事をした経験を活かし、プロフェッショナルの道に進むチャンスがあります。

- ・日本の会社法等を英語にて口頭でクライアントに説明。必要に応じ、司法書士と連携してスムーズな会社設立をサポート
- ・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の業務
- ・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
- ・クライアントの印鑑を預かり管理する業務
- ・クライアントの指示の下、請求書の作成等を含めたアドミン業務

その他付随する業務をお願いしていきます。

【こんな方におすすめです】

●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方ばかりがおります。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きます。

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は是非お越し頂きたいと思います。

●チームワークが必要となります。

チームワークが必要なる業務が多く、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。

Forvis Mazarsについて

Forvis Mazarsは、監査・税務・アドバイザリーサービスの分野で世界をリードするプロフェッショナル・ファームであり、100を超える国と地域で事業を展開しています。グローバルな機会、多様なプロジェクト、継続的な学びを通じてキャリアを成長させたい方は、4万人以上のプロフェッショナルが活躍する私たちのチームに加わりませんか。あなたのユニークな視点が尊重され、チームワークによって成功をもたらす、サポートにあふれた環境がここにあります。

あなたの大胆なアイデアでインパクトを生み出し、共に未来へと歩みましょう。

日本では1992年に設立され、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、アドバイザリ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、20名のパートナーのリーダーシップのもと、約20国籍以上の330名以上のプロフェッショナルを擁しています。

Forvis Mazars in Japan 公式 Youtube アカウント

実際のスタッフへのインタビュー動画などで、Forvis Mazars in Japanの人とカルチャーが観ていただけます。

<https://www.youtube.com/@forvismazarsinjapan>

雇用形態

正社員

※試用期間あり（6ヶ月、試用期間中も待遇変動なし）

給与

年収 340万円～610万円

諸手当

- ・休日出勤手当
- ・通勤手当（実費支給）
- ・深夜時間外勤務手当
- ・出張手当
- ・その他、社内規定による手当あり

賞与

- ・年1回（業績・評価に応じて支給）

勤務地

107-0052 東京都港区赤坂1-11-44 赤坂インターシティ5階

東京メトロ銀座線溜池山王駅（14番出口徒歩2分）

（変更の範囲：本人希望による変更の可能性あり）

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日標準労働時間：8時間

・時間外労働：あり

制度・働き方

テレワーク制度：あり
育児時短勤務制度：あり

休日

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）

※入社時期に応じて付与日数が異なりますが、期初月（9月）入社の場合は20日付与されます。
試験休暇、育児・介護休暇、産前産後休暇

福利厚生

福利厚生サービス（リロクラブ：宿泊施設・レジャー施設の割引など）

IT機器貸与

社内研修制度

資格取得支援

モビリティプログラム（国外のForvis Mazars拠点への出向制度）

クラブ活動

語学支援（英会話レッスン・日本語レッスン）

社内交流イベント（社員旅行、社内イベント、忘年会など）

各種社会保険完備

受動喫煙対策：屋内原則禁煙

スキル・資格

【必須条件】

- ・事務経験2年以上
- ・英語ビジネスレベル（TOEIC750以上目安）
- ・日本語ネイティブレベル
- ・ワード、エクセル使用経験

【尚可条件】

- ・行政書士法人または、司法書士法人でのご就業経験をお持ちの方
- ・グローバル企業でご就業されたご経験
- ・行政書士資格を取得している、または将来的な取得を検討している方

会社説明