



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 Japan 有限責任監査法人

求人ID

1562337

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

400万円 ~ 600万円

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

2025年11月25日 16:00

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

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

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

監査業務における事務サポート

- ・ 監査チームからクライアントへ提出する書類（監査報告書、監査契約書、エンゲージメントレター等）を受領後、

押印や発送準備および書類の保管業務

- ・ 社内の押印、発送準備については、システム（ジョブカン）を通じて行います。システム上での申請チェックと後続処理の対応も業務に入ります。
 - ・ その他書類整理、請求書発行及び郵送
 - ・ その他法人内業務（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、メールの対応及び来客や郵送物等対応（日本語及び英語）
 - ・ 社内イベント開催時のサポート業務
-

スキル・資格

必須条件

- ・ 事務サポート業務のご経験2～3年以上
- ・ 日常会話レベルの英語力
- ・ Office使用経験（Word、PPT及びExcelは四則演算、SUM、COUNTIF等）

尚可条件

- ・ テレワークでの業務経験のある方
 - ・ マルチタスクの業務経験のある方
 - ・ 監査法人または類似する業界での業務経験のある方
 - ・ SAP等ERPシステムの使用経験のある方
-

会社説明