



経理スタッフ

会計経理、財務計画・分析（FP&A）での経験を積むことができます！

募集職種

採用企業名

Forvis Mazars Japan株式会社

支社・支店

Forvis Mazars Japan 株式会社

求人ID

1572705

部署名

ファイナンス

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：10:30～16:30（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

2026年01月30日 01:00

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: 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、オペレーション会計および財務計画・分析（FP&A）の両領域に携わる実務経験を積むことができ、国際的かつダイナミックな環境で幅広いファイナンス業務に関わることができます。成長志向を持ち、意欲的な方を募集しております。

主な業務内容（※ご経験やキャリア志向に応じて業務範囲を調整する可能性があります。）

① オペレーション会計

- 月次・年次決算業務、法定税務申告、関連する勘定科目の照合
- 経費精算および支払業務（源泉徴収税対応、支払期限管理を含む）
- 買掛金、固定資産、引当金の正確な記録管理

② FP&Aおよびレポートィング

- 予算策定、フォーキャスト、差異分析のサポート
- 月次マネジメントレポートの作成・更新
- 社内報告およびインターパンニ照合における地域・グローバルチームとの連携

③ その他

- システムおよび業務プロセス改善への参画
- アドホックプロジェクトへの対応およびキャリア志向に応じた成長支援

スキル・資格**必須条件**

- 営業事務または経理経験（目安1年以上）
- 学習意欲が高く、プロフェッショナルとして成長したいという強い意志
- 日本語での優れたコミュニケーション能力（読み書き・会話ともに）
- 英語力（読み書き）

尚可条件

- 日商簿記2級以上の資格
- 監査業務の経験
- 中小企業や専門サービス業界での実務経験
- 外資系企業または多国籍企業での勤務経験
- ERPシステム（例：NetSuite）の使用経験
- 高いPCスキル（Excelなど）
- ビジネスレベルの英語での会話力

会社説明