



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 Advisory株式会社

求人ID

1572722

部署名

ファイナンシャルアドバイザー

業種

ビジネスコンサルティング

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 ~ 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 ~ 16:30 (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10月02日 19:07

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

Financial Advisory (FA) 部門における事務サポートとして、部門運営を円滑に支える役割を担っていただきます。

計数管理、請求書発行、品質管理 (Quality Control) 関連業務を中心に、Head of Financeおよびチームメンバーと密に連携し、正確かつタイムリーな事務処理を行っていただきます。プロジェクトベースで業務が進むFA部門において、細部まで目を配りながら柔軟にサポートいただくポジションです。

主な業務内容

請求書発行関連業務

- ・クライアント向け請求書の作成・発行
- ・請求内容のチェック、社内承認プロセス対応
- ・請求関連の社内外からの問い合わせ対応
- ・請求書管理、関連書類の整理・保管

品質管理 (Quality Control) 関連業務

- ・社内規定・ガイドラインに基づく書類チェック
- ・プロジェクト関連データの整合性確認
- ・不備発見時の関係者への連携、必要に応じたエスカレーション
- ・業務プロセス改善に関するサポート・提案

計数管理サポート (PAFAS関連)

- ・部門の売上・コストデータの集計および管理
- ・月次・四半期レポート作成の補助
- ・Head of Financeと連携した数値確認、更新作業
- ・データ整合性の確認および社内システムへの反映

その他部門サポート業務

- ・社内システムへのデータ入力、資料管理
- ・会議資料の準備、スケジュール調整
- ・部門内外 (他部門・バックオフィス) とのコミュニケーションサポート
- ・チームに関するAd hoc業務全般の対応

スキル・資格

必須条件

- ・事務職、または経理・管理部門での実務経験：1～3年程度
- ・基本的なPCスキル (Word、Excel、PowerPoint)
- ・数字を扱う業務における正確性・注意力
- ・部門内外との円滑なコミュニケーション能力

尚可条件

- ・請求書発行、経理補助、計数管理等の実務経験
- ・プロフェッショナルファーム (監査法人、税理士法人、コンサルティングファーム等) での事務サポート経験
- ・英語での簡単な読み書き (メールやシステム表示の理解レベル)
- ・複数業務を同時に進めるマルチタスク環境での経験

求める人物像

- ・細部にまで注意を払い、正確性を重視して業務に取り組める方
- ・チームワークを大切にし、周囲と協力しながら柔軟に対応できる方
- ・指示待ちではなく、主体的に業務改善や工夫を行える方
- ・変化の多い環境でも前向きに学び、成長意欲を持って取り組める方

会社説明