



【未経験歓迎】英語・中国語を活かす支払コーディネーター | 外資系・中華系クライアント×グローバル会計ネットワーク

税金・給与・社会保険などの支払をチームでサポート

募集職種

採用企業名

RSM汐留パートナーズ株式会社

求人ID

1609788

業種

その他（コンサルティング・士業）

会社の種類

中小企業（従業員300名以下）

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

山手線、新橋駅

給与

350万円～500万円

勤務時間

フレックスタイム制（コアタイム：10:00～16:00、フレキシブルタイム：7:00～21:00）

休日・休暇

完全週休2日制（土日祝）

更新日

2026年09月24日 00:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

その他言語

中国語：北京語 - ビジネス会話レベル

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・外資系・中華系クライアントの税金・給与・社会保険等の支払業務をコーディネート
- ・英語・中国語を活かし、海外クライアントと専門家をつなぐサポート役として活躍
- ・国際会計ネットワークの環境で、多様な専門家と連携しグローバルな実務経験を積める
- ・フレックス・在宅勤務・ワーケーション・副業可など、柔軟で働きやすい制度が充実

【業務内容】

外資系・中華系クライアントの支払代行業務のコーディネートをご担当いただきます。

弊社では、クライアントの代わりに税金や社会保険の納付、従業員へ給与のお支払い、ベンダーへのお支払い等を代行しております。ベンチャー～大手企業まで幅広いお客様から依頼があります。そこで、クライアントの支払管理をサポートする支払コーディネーターを募集しています。

< 具体的には >

- ・クライアントと英語・中国語でのやり取り：
-支払手続きのご案内を英語または中国語で提供します。
- ・支払期日や支払項目の管理：
-クライアントから支払資料をいただき、その内容を整理し、支払期日に間に合うようコーディネートします。
- ・国際戦略室・China Deskのサポート：
-翻訳通訳、資料作成、クライアント業務等をサポートします。
(業務の変更の範囲：適性に応じて会社の指示する業務への異動を命じることがある)

< 入社後の流れ >

まずは仕事の流れや業務の概要など、実務をこなしていく上で必要になる基本的な業務からスタート。
OJTで業務を覚えていきましょう！

■働く環境：

スタッフが居心地の良さや働きやすさを感じられるように、様々な制度も導入しています。

例えば、

- ・フレックスタイム制
- ・土日祝休み
- ・年休125日
- ・残業平均月20H以内
- ・産育休制度(実績あり)

オンオフのメリハリは抜群！資格手当や退職金制度なども◎様々な福利厚生を整えています！

★仕事もプライベートも充実したライフスタイルを実現できます★

■当社について：

< グローバル会計ネットワークRSM Internationalに加盟 >

RSM汐留パートナーズは、国際会計ネットワークRSM Internationalの日本メンバーファームです。メンバーファーム間の国際的な連携と、当社に所属する公認会計士・税理士・社会保険労務士・司法書士・行政書士等の各種専門家のネットワークを最大限に生かし、土業界を牽引するプロフェッショナルファームとして、クライアントにとって最良の『真のワンストップサービス』を追求し続けています。

< 大切にしている3つの経営理念 >

①従業員と家族の幸せを大切にする：

-クライアントのよきパートナーであり続けるために、常に進化をし夢を持って働ける職場を目指し、従業員と家族の幸せを大切にしています。

②クライアント第一主義：

-クライアント第一主義をモットーに、そのために我々が果たすべき責任や貢献に必要な一切の努力を惜しみません。

③プロフェッショナルとして社会に貢献：

-プロフェッショナルとして、常に高い志と使命感を持ち、国籍、人種、文化などを超え社会に貢献することを目指します。

< “サポートする”やりがい >

当社には会計税務や人事労務などのプロフェッショナルが多数在籍していますが、各自がネットバンキングの知識を有しているわけではありません。キャッシュマネジメント事業部の役割は、そんな彼らと連携し、サポートすることです。

◎サポートすることにやりがいを感じる方

◎専門家の近くで働きたい方

そんな方にとっては、生き生きと働ける環境です。ぜひ私たちと共に、“支えるシゴト”に取り組んでみませんか？

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、入社日より3ヶ月（同条件）

【給与】

想定給与：360万円～480万円

月給：253,300円～337,500円

（内訳）

- ・基本給：198,600円～246,800円
- ・固定残業代：30時間分54,700円～70,700円を含む。時間外労働の有無に関わらず支給。超過分は別途支払い。

※経験・年齢を考慮の上、当社規程により優遇します。

■昇給：年1回（随時昇給の可能性あり）

■賞与：年2回（6月、12月）

【就業時間】

フレックスタイム制（コアタイム：10:00～16:00、フレキシブルタイム：7:00～21:00）

■1日あたりの標準労働時間：8時間

【勤務地】

東京都港区東新橋一丁目5番2号汐留シティセンター33階
 （就業場所の変更の範囲：変更なし）

■アクセス：

- ・JR線「新橋駅」汐留口（徒歩3分）
- ・東京メトロ銀座線「新橋駅」2番出口（徒歩3分）
- ・都営浅草線「新橋駅」汐留（シオサイト）方面出口（徒歩2分）
- ・都営大江戸線「汐留駅」JR・ゆりかもめ新橋駅方面出口（徒歩1分）
- ・新交通ゆりかもめ「新橋駅」（徒歩1分）

■受動喫煙防止措置：屋内原則禁煙（加熱式たばこ専用喫煙室設置）**■在宅勤務：**可（フルリモート不可）

※入社初期やポジションによっては原則出社をお願いしております。

【休日休暇】

- ・年間休日125日以上
- ・完全週休2日制（土日祝）
- ・夏季休暇（3日）
- ・年末年始休暇
- ・年次有給休暇
- ・試験休暇（5日間＋試験日）※条件あり
- ・産前産後休暇
- ・育児・介護休業
- ・慶弔休暇
- ・生理休暇

【待遇・福利厚生】

- ・社会保険完備
- ・交通費支給
- ・役職手当：シニアスタッフは20,000円一律に支給。
- ・資格手当：保有資格に応じて別途支給。
- ・健康診断
- ・インフルエンザ予防接種
- ・カフェスペース
- ・飲食補助（ミニストップポケット等）
- ・部活動補助制度
- ・専門図書貸出
- ・懇親会会社補助
- ・退職金制度
- ・不動産仲介手数料割引
- ・在宅勤務手当
- ・ワーケーション制度
- ・インセンティブ制度
- ・副業可

スキル・資格**【必須要件】**

- ・日本語ハイビジネスレベル（N1）
- ・英語ビジネスレベル（スピーキング）

【歓迎要件】

- ・中国語ネイティブレベル
- ・日商簿記3級程度の知識をお持ちの方
- ・会計事務所、税理士事務所等、士業事務所での業務経験がある方
- ・コンサルファームでアシスタントの業務経験がある方

【求める人物像】

- ・人をサポートすることにやりがいを感じる方
- ・チームワークを発揮して働ける方
- ・マルチタスクが得意な方
- ・安定した働き方を実現したい方
- ・率先して働ける方
- ・周囲と協調して仕事に取り組みたい方

【選考について】

- ・選考フロー：書類選考 → 1次面接（対面）→ 最終面接（対面）→ 内定・入社
- ・面接は、東京本社（東京都港区東新橋1-5-2汐留シティセンター33階）で行います。遠方にお住いの場合は、Webで行う場合がございます。
- ・選考中にWEB適性検査（パーソナリティのみ・20分）を受検いただく可能性がございます。
- ・採用に至らなかった場合、お預かりした履歴書をはじめとする選考に使用したその他応募書類は、一定期間保管後、弊社で責任を持って廃棄いたします。返却はいたしませんので予めご承知おきください。

