



【第二新卒歓迎】英語を活かせる事務サポート | 事務経験あればOK | リモート・フレックスタイム制あり

#### 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

1616227

#### 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06日 16:09

#### 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