



【新着】一般事務・庶務（税理士法人及び関連エンティティの契約書関連業務）

Please do not hesitate to contact us.

Job Information

Recruiter

ACS Japan

Job ID

1496997

Industry

Audit, Tax Accounting

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

在宅頻度：週に（2～3）回程度在宅勤務。平均残業時間：月10時間～45時間（※残業代別途支給）

Refreshed

October 4th, 2024 10:26

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

一般事務・庶務（税理士法人及び関連エンティティの契約書関連業務）

(Adobe Acrobat Signと内製のワークフローデザイナー(Web Performer)を使用)

クライアントへの役務提供を担当する部門の担当者から申請のあった業務委託契約書について、初期的な確認の後、内部承認プロセスに回す

案件ごとの責任者の承認が下りた契約書について、クライアントに送付(Adobe Acrobat Sign/紙ベースの2パターン)

クライアントから返送された紙ベースの契約書をAdobe Acrobat Signへのアップロード処理、原本を格納
契約書の締結完了済/未済の棚卸、未済のものについてクライアントサービス担当者にリマインドを行なう

紙ベースの契約書を倉庫に格納するための情報を取りまとめ、担当チームと連携する

*契約書以外の書類に関する捺印業務

申請のあった書類について、初期的な確認の後、内部承認プロセスに回す(Adobe Acrobat Signを利用)

承認の下りた書類について、相手方に送付(Adobe Acrobat Sign/紙ベースの2パターン)

紙ベースでの返送がある場合にはアップロード処理、原本を格納

上記に伴って、以下を管理

・印鑑(実印(一部を除く)/法人認印/電子印鑑/一部のクライアント銀行印及び社保印)

*クライアント銀行印及び社保印については月次棚卸を実施

・署名権限者の電子サイン

・収入印紙

・レターパック

*収入印紙、レターパックについては棚卸に加え、小口現金対応あり

上記業務に伴う照会対応

その他一般庶務

Required Skills

【必須条件】

- ・ TOEIC800点以上もしくは同等の英語力
- ・ ルーティン業務の経験
- ・ 文書（契約書、申請書、会計文書等々）のチェック経験
- ・ 業務中にクロスチェックを頻繁に行なうため、コミュニケーション能力とPCの操作が確実であること。

【必須ではないが、あれば尚可の条件】

- ・ 契約事務関連の経験
- ・ 英語を使った実務経験

【備考】

- ・ 在宅頻度：週に（2～3）回程度在宅勤務
- ・ 業務上クロスチェックが必要な場面が多く、対面・リモートを問わずコミュニケーションが多いチームです。
- ・ 雇用形態に関係なく風通しがよく、また30代～50代の女性のみのため日々穏やかに業務をこなしております。

★少しでもご興味がございましたら、ご遠慮なくご連絡ください。

★柳（リュウ） | E-mail: jing.liu@acsjapan.jp

Company Description