



ペイメントエクセキューター Administrative Assistant of Payment Executor

【未経験からスタートできるお仕事】外資系に挑戦したい方、英語環境で働きたい方へ。

Job Information

Hiring Company

Forvis Mazars Japan Co., Ltd.

Job ID

1511907

Division

Outsourcing

Industry

Other (Consulting and Professional Services)

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Ginza Line, Tameike Sanno Station

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Refreshed

December 20th, 2024 14:36

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【Forvis Mazarsについて】

Forvis Mazarsは世界をリードするプロフェッショナル・サービス・ネットワークです。私たちの40,000人の強力なチームは、世界中で比類のないクライアント・エクスペリエンスを提供することに全力を尽くしています。私たちは1つのチーム

として活動し、協力的で統合されたアプローチをとることで、あらゆる業種や地域のあらゆる規模のクライアントに、一貫したパーソナライズされたサービスを提供しています。

1992年に設立され、日本では30年以上の経験を培ってまいりました。以来、Forvis Mazars in Japanは、日本企業、世界各国の多国籍企業、及び外国人投資家のクライアントに対して監査、税務、アウトソーシング、アドバイザリーサービスを提供する点で主要な役割を果たし、今日では、日本におけるトップのプロフェッショナルサービス・ファームとして認知されています。現在、18名のパートナーのリーダーシップのもと、約20国籍の250名以上のプロフェッショナルを擁しています。

【このポジションについて】

-未経験でスタートする事が出来るお仕事です。

外資系企業で働いてみたいと思っている方や、英語をもっとブラッシュアップ出来る環境に身を置きたい方へお勧めです。

-責任感を持ってお仕事に打ち込む方へおすすめです。

自分の仕事に興味を持ち、やり方を工夫しながらしっかりと仕事を遂行できるタイプの方であれば問題なくスタートできます。

-お仕事に慣れるまでは、3か月から6か月は時間がかかるかもしれません。

責任感も強いお仕事になりますので、自分の成長をじっくりと感じる事が出来ます。長くご就業できる方を求めています。

【仕事内容】

外資クライアントの会計業務補助全般を行って頂きます。

・支払い承認に際するチェック

オンラインバンキングでの支払い・管理

オンラインバンキングで支払いをするクライアントのID管理

・銀行窓口支払い・スケジュール管理

通帳管理

・各種手続きの準備と代行

銀行等との連絡・調整

上記に付随する業務

About Forvis Mazars

Forvis Mazars is a leading global professional services network. Our 40,000+ strong team is committed to delivering an unmatched client experience across the globe. We operate as one team, taking a collaborative, integrated approach that allows us to deliver consistent and personalised services to clients of all shapes and sizes, across all sectors and geographies.

Established in 1992, we have over 30 years of experience in Japan. Forvis Mazars in Japan has played a key role in providing audit, tax, outsourcing and advisory services to clients from all over the world including Japanese companies, multinational company, and foreign investor clients from around the world. We employ more than 250 professionals across 20+ nationalities under the leadership of 18 partners. Today, Forvis Mazars in Japan is recognized as one of the top professional services firms in Japan.

About this position

-This is a great opportunity to start with no experience.

If you are interested in working for a foreign company and want to be in an environment where you can brush up on your English, this is the job for you.

-This job will fit to whom having responsibility

If you are the type of person who is interested in your work and can work in a creative way to get the job done, you will have no problem getting started.

-It may take you 3 to 6 months to get used to the job.

This is a job with a lot of responsibility, so you will be able to feel your own growth slowly. We are looking for people who can work with us for a long time.

Job Description

General accounting assistance for foreign clients.

Checks on payment approvals.

Online banking payments and administration

ID management for clients making payments via online banking.

Banking payments and scheduling

Passbook management

Preparation and handling of various procedures on behalf of clients

Liaison and coordination with banks and other institutions

Other tasks related to the above.

給与

月給 (250,000円~350,000円)

*基本給204,362円~286,100円、固定残業代45,638円~63,900円(30時間分)を含む
(年収3,000,000円~4,000,000円)

*30時間を超える残業代は追加で支給

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8時間労働、時間外労働あり

*テレワーク制度有*育児時短勤務有

勤務地

東京都港区

東京メトロ銀座線溜池山王駅（14番出口徒歩2分）

*変更の範囲：本人希望による変更の可能性あり

休日・休暇

週休2日制（土・日）、法定有給休暇（初年度20日付与*入社月によって変動）、夏季休暇、年末年始休暇、試験休暇、育児・介護休暇、産前産後休暇

その他

諸手当

- ・超過勤務手当
- ・休日出勤手当
- ・通勤手当
- ・深夜時間外勤務手当
- ・出張手当等

賞与

- ・年1回

保険制度 / 福利厚生等

- ・各種社会保険完備
- ・リロクラブ
- ・IT機器貸与
- ・社内研修制度
- ・資格取得支援
- ・モビリティプログラム（出向プログラム）
- ・クラブ活動
- ・英会話レッスン・日本語レッスン
- ・社内交流イベント

受動喫煙防止策

- ・屋内原則禁煙

Required Skills**MUST**

- ・社会人としての就業経験3年以上

事務職としての就業経験を含む

- ・ワード、エクセル使用経験

尚可

- ・銀行支払い関連業務
- ・自ら積極的に仕事に取り組み、疑問を掘り下げ解決に向かえる自立心のある方
- ・時間管理が出来る方

Company Description