



【英語での行政書士補助】英語スピーキングスキル＋在留資格に関する実務経験をお持ちの方を募集します！

◀英語MTGあり▶イギリスのロンドンを本部とする世界有数のグローバルネットワーク

Job Information

Hiring Company

RSM Shiodome Partners Limited

Job ID

1520695

Division

国際コンサルティング事業部

Industry

Audit, Tax Accounting

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Yamanote Line, Shinbashi Station

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Refreshed

March 6th, 2025 11:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

外国人従業員との円滑なコミュニケーションを行うため、英語でのコンタクトができる実務経験者を募集しています。英語を活かしながら、在留資格（ビザ）や許認可など行政書士業務の主幹業務を行っていただきます。

【具体的な業務内容】

・在留資格に関する英語での説明

- ・必要書類の収集、相談に対する英語での回答業務
 - ・出入国在留管理局に提出する申請書等資料作成業務
 - ・会社設立のご案内等その他英語を用いた業務
- ※英語対応はスピーキングも含まれます。

【求めている人材】

- ・ビジネスレベルの英語力を持ち、英語でのMTGにも参加できる方
- ・複数の人とのやり取りを滞りなくできる情報処理能力がある方
- ・進捗管理ができる方

このポジションの魅力

- ・キャリアパスとしてビザコンサルタントや独立行政書士、将来的にはプロジェクトリーダーなどが望めます。
- ・現在行政書士の資格をお持ちの方でなかなかこのような業務に係るチャンスがないという方はより一層のスキルアップが望めます。
- ・弊社で扱う在留資格（ビザ）は「技術・人文知識・国際業務」、「企業内転勤」、「経営・管理」といった一般的なものから「高度専門職」、スポーツ選手（e-スポーツ含む）等の「興行」、日系人の「特定活動」など多岐にわたり、幅広くそして深く在留資格（ビザ）に関する経験を積むことが可能です。

世界第6位のRSM Internationalに加盟

RSM汐留パートナーズは、世界第6位の国際会計ネットワークである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。

給与

- 【月給】 242,000円～316,700円
 - （基本給） 191,200円～232,000円
 - （固定残業代） 30時間分50,800円～64,700円の定残業代を含む。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。

【手当】

- ・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。

【試用期間】

入社日より3か月 ※同条件

【昇給】

年1回 ※随時昇給の可能性あり

【賞与】

年2回（6月、12月）想定給与347万円～450万円勤務時間

【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

【1日あたりの標準労働時間】

8時間休日・休暇・完全週休2日制（土日）祝

- ・年次有給休暇
- ・夏季休暇（3日）
- ・年末年始休暇
- ・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
- ・年間休日休暇：125日以上福利厚生・社会保険完備
- ・健康診断
- ・インフルエンザ予防接種
- ・交通費支給
- ・近隣住宅手当
- ・資格手当
- ・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

【勤務地】

〒105-7133 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
 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）

【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入社をお願いしております。

【就業場所の変更の範囲】

変更なし

【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

【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）

選考フロー

書類選考→1次面接（Web）→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。

※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。

Required Skills**必須スキル・経験**

- ・TOEIC860点以上又は相当以上の英語力
 - ※スピーキングができ、英語でのMTGにも参加できることが必須です。
- ・行政書士事務所や事業会社等において在留資格に関する実務経験1年以上

※該当するかどうかにつきましては書類でも確認させていただきますので、履歴書・職務経歴書に詳細をご記入ください。

歓迎スキル・経験

- ・行政書士

求める人物像

- ・英語スキルを活かしたい方
- ・長期的に働いて頂ける方
- ・仕事を楽しみたいという意欲のある方
- ・周囲と強調して仕事に取り組める方
- ・ゆくゆくはチームの中核になっていただける方

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。

WEBサイト

【コーポレートサイト】

<https://shiodome.co.jp/>

【リクルートサイト】

<https://shiodome.co.jp/careers/>

【SNS】

- ・X（RSM汐留パートナーズ・リクルート）
https://x.com/rsm_sp_recruit
- ・X（代表・前川研吾）
<https://x.com/KengoMaekawa>
- ・Instagram（RSM汐留パートナーズ・リクルート）
https://www.instagram.com/rsm_sp_recruit/
- ・Instagram（代表・前川研吾）
<https://www.instagram.com/kengo.maekawa.shiodome/>

Company Description