



【外資系クライアント支払コーディネーター】英語力(スピーキング)を活かす!“サポートする”やりがい+働きやすい職場環境◎

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

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

1510789

業種

監査・税理士法人

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

休日・休暇

完全週休2日制(土日)祝

更新日

2025年01月10日 13:00

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

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

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】

- ・ 英語をいかせる：クライアントと英語でやり取りし、支払手続きをサポート
- ・ 働き方：フレックスタイム制、土日祝休み、年休125日、残業少なめ
- ・ 業務内容：支払管理、資料作成、外資顧客への事務サポート
- ・ 会社の特色：多様な福利厚生、働きやすい環境、安定した成長企業

外資系クライアントの支払代行業務のコーディネーターをご担当いただきます。

【具体的な業務内容】

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

- ・クライアントと英語でのやり取り
支払手続きのご案内を英語で提供します。
- ・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。
- ・事務業務
資料作成や整理、外資顧客の事務的サポートも行います。

【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★

★働きやすさとやりがいの両立を実現できる職場★

◆“サポートする”やりがいを

当社には会計や税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。

支払い代行チームの役割は、そんな彼らをサポートすること。

また、日本支社を立ち上げたけれどバックオフィスを支える人材が足りず、銀行口座開設にも苦勞している外資系のお客様もいます。
そんな彼らのサポートも仕事の一環です。

- ◎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。

◆働きやすさも◎

残業ほぼ無し・土日祝休みで年休125日以上。

- ◎長く安定して働きたい方
- ◎プライベートや家庭と両立させたい方

そんな方の想いにも応えています。
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：入社日より3か月 ※同条件

【給与】

想定給与：347万円～480万円

【月給】

242,000円～334,900円

（基本給） 191,200円～246,800円

（固定残業代）30時間分50,800円～68,100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。

【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。

【昇給】
年1回 ※随時昇給の可能性あり

【賞与】
年2回（6月、12月）

【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出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）

【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

【手当・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

スキル・資格

必須スキル・経験

- ・ 日本語ネイティブ
- ・ 英語ビジネスレベル（スピーキング）

歓迎スキル・経験

- ・ 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

選考フロー

書類選考→1次面接（Web）→最終面接（対面）→内定・入社

※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あります。

※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。

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>

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/rsmssp_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/rsmssp_recruit/

・ Instagram（代表・前川研吾）

<https://www.instagram.com/kengo.maekawa.shiodome/>

会社説明