



## 経理/大手教育事業会社/年収400万~600万円/正社員@東京

英語力をお持ちであれば、海外子会社管理の経理業務に従事することもできます！

### Job Information

#### Recruiter

GLOBALPOWER Inc.

#### Hiring Company

社会人向けEラーニング商材開発＆ビジネススクール運営企業

#### Job ID

1464795

#### Industry

Education

#### Company Type

Large Company (more than 300 employees)

#### Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

#### Train Description

Yurakucho Line, Kojimachi Station

#### Salary

4 million yen ~ 6 million yen

#### Work Hours

フレックスタイム制

#### Holidays

土曜日、日曜日、祝日、有給休暇、年末年始など ※年間休日：120日以上

#### Refreshed

December 31st, 2025 05:00

### General Requirements

#### Minimum Experience Level

Over 1 year

#### Career Level

Mid Career

#### Minimum English Level

Daily Conversation

#### Minimum Japanese Level

Fluent

#### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

#### Visa Status

Permission to work in Japan required

### Job Description

当社グループの経理業務全般（月次決算から年次決算まで）をご担当頂きます。

具体的には以下を想定しています。

- ・請求書処理（部署で作成したデータと請求書のチェックと会計ソフトへのデータ入力、振込データの作成）
- ・立替経費処理（社員が入力したデータと領収書とのチェックと会計ソフトへのデータ入力、振込データの作成）
- ・振込業務（主にファームバンキングにて）
- ・会計ソフトへのデータ入力（仕訳の作成、入力）
- ・月次決算、年次決算など

※経験・希望に応じ、管理会計の企画・設計・経営陣への報告業務など

---

## Required Skills

### ■必須スキル

- ・日本企業での経理経験（2年以上）

※月次決算の試算表を1人で締めた経験のあると良い。

- ・簿記3級以上の資格

### ■歓迎スキル

- ・英語力をお持ちであれば、海外子会社管理の経理業務に従事する可能性も開けます。

### ■人物像

- ・明るく、前向きな方
- ・自ら行動を起こし、上司や周囲を巻き込みながら（コミュニケーションを取りながら）業務を完遂できる方

---

## Company Description