




経理/Accountant <外資系企業>

オーストラリア本社と連携-英語を活かす職場です

Job Information

Hiring Company

Servcorp Japan K.K.

Subsidiary

サーブコープジャパン株式会社

Job ID

1465218

Industry

Other (Real Estate, Construction)

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Toshima-ku

Train Description

Yamanote Line, Ikebukuro Station

Salary

4 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

平日 8:30 - 17:30

Holidays

完全週休2日制（土日祝）、有給休暇（おおむね120日以上、取得率90%以上）、病気休暇、産休・育休、慶弔休暇

Refreshed

May 3rd, 2024 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School or Below

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

サービス付きレンタルオフィスとバーチャルオフィス業界のパイオニアとして、45年以上フレキシブルオフィス業界を率いています。中でもバーチャルオフィスは、30年以上前にサブコープが生み出したものです。

1987年より海外進出を開始し、現在20カ国、41都市、150拠点以上で展開しています。1994年に日本で最初の拠点をオープンしました。現在では東京、横浜、名古屋、大阪、福岡で計30拠点にて、柔軟なワークスペースと付随する充実したサービスを提供しています。

=====

アカウンタント

=====

【仕事内容】

- ・ 経理全般仕訳入力、及び支払手続き、月次財務諸表作成準備、年次大手監査法人による監査対応補助、税務申告補助
- ・ 主に経理作業（インターネットバンキングによる支払手続き及びマイクロソフトDynamics365による伝票入力）及び総勘定元帳への転記業務
- ・ 年次の大手会計監査法人による監査対応の補助的業務（資料準備等）
- ・ 各税務申告に係る申請資料等の提供の補助的業務（資料準備等）

Required Skills

スキル・資格：

- ・ 経理経験： 1年以上の経理経験（外資系経理経験者尚可）
- ・ エクセル： 経理財務に必要な関数
- ・ 英語： 英文の書類もあるため、読み書きが多少できる程度
- ・ 簿記等： 日商簿記等3級以上が望ましい
- ・ 経理ソフト： Microsoft Dynamics 365（経験があれば尚可）

待遇・福利厚生：

- 社会保険完備
- 交通費支給
- 社内研修
- 年に一度の健康診断
- コーヒーや紅茶等飲み物（無料）

休日・休暇：

- 完全週休2日制(土日祝)
- 有給休暇（取得率90％以上）
- 病気休暇
- 育児休暇
- 慶弔休暇

Company Description