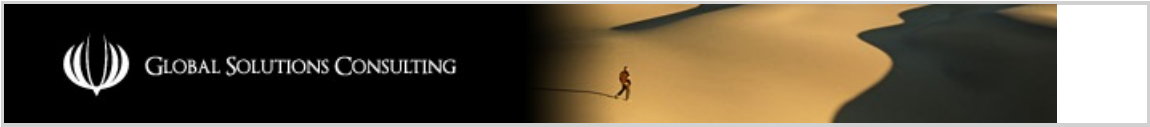
CareerCross



会計アシスタント｜実務経験がない方も簿記2級と語学力を活かしてご活躍頂けます

Job Information

Hiring Company
Global Solutions Consulting Co., Ltd.

Job ID
1471654

Industry
Other (Consulting and Professional Services)

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description
Hibiya Line, Kamiyacho Station

Salary
3.5 million yen ~ 4 million yen

Holidays
土曜日、日曜日、祝日、年末年始

Refreshed
May 15th, 2024 08:00

General Requirements

Career Level
Entry Level

Minimum English Level
Basic

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

★アピールポイント

- 実務未経験からでも挑戦可！帳簿～申告書作成まで一連の業務を経験できます
- 英語をこれから学びたい意欲があれば英語スキルは不問です

業務内容

- 上席、主担当者のアシスタント業務
  ┗ファイリング(登記簿謄本などの登記関連書類、銀行関連書類(明細など)、契約書など)
  ┗クライアントの支払代行(アセットマネジメント会社からの指図書に基づき、インターネットバンキングでの支払予約、支払伝票の作成など)
  ┗押印補助業務(アセットマネジメント会社からの指図書に基づき、契約関連書類や委任状、決算関連書類などの押

印対応)、書類の送付業務
- 会計補助業務
└帳簿作成(弥生会計、勘定奉行使用)
└法人税・消費税等の申告書作成(申告ソフト達人を使用)
└クライアント向け月次・四半期・年次レポート作成
└クライアント・アセットマネジメント会社とのやり取り(指図書の内容確認、支払確認等)
※クライアントによっては英語使用する場面あり(毎月の定期報告メールなどのため基本定型文。翻訳ソフトを使用しながら対応可能)

得られる経験と知識

- 大手や一般事業会社の経理業務とは異なり、クライアントの投資の始まりから終わりまで、会計税務業務の一連の流れをご自身で把握することができます。
- ゆくゆくは会計税務以外の法律の知識(金融商品や不動産投資等)も習得できる環境です。
- 英語に触れる機会がありますので、英語力を積むことも可能な環境です。

この業務に向いている方

- 支払業務など、クライアントの損益にかかわるため、業務を正確に行える方
- 書類のファイリング、押印、PDF化、送付業務なども相応にあるため、コツコツとした業務が得意な方
- 未経験の業務であっても能動的に取り組める方
- 不足している知識などを意欲的に勉強できる方

募集背景：増員

Required Skills

【応募条件】

- 日商簿記2級取得：要 ※税理士(科目含む)/会計士/米国公認会計士等の場合は不問
- 事務経験
- 英語力：尚可

【雇用形態】正社員(試用期間:入社後3か月、諸条件の変更なし)

【想定年収】388万円~439万円 ※基本給×15か月+残業代(月20Hの場合)

- 基本給：月給:23万円~26万円
- 残業手当：別途支給
- 通勤手当：月額5万円を上限として6か月定期代を全額支給
- 賞与：年2回(6月、12月) ※基本給の1.5か月(年3か月)
- 昇給：昇給:年1回(毎年10月)、昇格:随時

【勤務地】東京都港区虎ノ門5丁目1番4号

- 神谷町駅1分、虎ノ門駅9分、御成門駅9分、六本木一丁目駅10分

【勤務時間】09時15分~18時15分を基本として、労働者の決定に委ねる。実働8H/日 週5日

- フレキシブルタイム：5時00分~10時00分、15時00分~22時00分
- コアタイム：10時00分~15時00分
- 休憩時間：10時00分~14時00分の間で60分

【休日休暇】休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始

- 年次有給休暇：入社時に3日、入社3か月経過後に7日付与。以降、入社後1年毎に付与。

【手当/福利厚生】

- 育児/産前産後休暇：あり(取得、復帰の実績あり)
- 特別休暇：結婚、出産(本人及び配偶者)、弔事
- 試験休暇：公認会計士(短答式試験3日、論文式試験3日)、税理士(1科目あたり3日)、社会保険労務士(3日)、日商簿記検定1級(1日)、米国公認会計士(1日)
- 社会保険：各種社会保険完備(健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険)
- 確定拠出年金(401k)：上限55,000円(任意)
- 定年：60歳(65歳までの継続雇用制度あり)
- 家賃補助制度：基本給が25万円に達するまで補助あり(上限1万円)
- 慶弔見舞金制度：結婚祝金、出産祝金、死亡弔慰金
- クラブ活動：ゴルフ(プレー代は会社負担)、釣り、英会話、麻雀等
- 業務支援制度：業務に必要な書籍の購入(申請制)
- 保養所：新島(無料で利用可)
- 無料研修受講制度：オンライン研修の受講可(税制改正、消費税、所得税、国際税務、他)
- 経費支援制度：公認会計士、税理士、社労士、日商簿記検定1級、不動産証券化マスター:入校料/受講料の半額補助(上限10万円)、オンライン英会話:月額上限5,000円
- 資格取得褒賞制度：公認会計士(短答式試験、論文式試験)、税理士(1科目につき)、米国公認会計士(USCPA)、社労士、日商簿記検定1級、不動産証券化マスター:各試験合格に対する褒賞金あり
- 社内設備：ウォーターサーバー(お茶、コーヒー等無料)、冷蔵庫/電子レンジ完備、大型空気清浄機設置、屋内禁煙(屋上に喫煙スペースあり)
- 就業環境：ノートPC1台とモニター2台を貸与、160cmの広々としたデスク(パーテーションあり)、ゲーミングチェア(フットレスト、マッサージ機能付)、固定電話なし

- 服装：自由(ジーンズ、スニーカーOK) ※但し、外部の方と接する際はオフィスカジュアル

Company Description