



WHITE RABBIT JAPAN

バイリンガル 経理・会計・財務事務

週2回リモート可・英語が活かせる・アメリカの経理業務が習える・ステップアップ

Job Information

Hiring Company

White Rabbit Japan G.K.

Job ID

1473990

Industry

Other (Distribution, Retail, Logistics)

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Contract

Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Naka-ku

Train Description

Minatomirai Line, Motomachi Chukagai (Yamashita Kouen) Station

Salary

4 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

10:00~19:00 残業は月平均10 - 20時間前後 (フレックス相談可)

Holidays

土日祝、年間休日約120日

Refreshed

September 4th, 2024 09:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

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

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

週2回リモート可・英語が活かせる・アメリカの経理業務が習える・ステップアップ

希望あれば正社員登用もあります。

White Rabbit Japanは、世界195カ国の顧客とのシームレスなつながりを通じて、海外に販路を拡大したい企業に向けた越境ECを運営しています。越境ECは今、注目を集める業界であり、当社の業績は着実に向上しています。今回、事業拡大に伴い、日英経理スタッフを募集しています。当社の従業員の半数は外国籍であり、上下関係はなく、風通しの良い社風が特徴です。やる気のある方は、スキルアップやキャリアアップを望むことができる環境で、一緒に働いてみませんか？当社では、業務の自動化や効率化を推進することを好む方を歓迎しています。

業務内容

- 外部会計事務所との連携・マネジメント
- 小口現金管理
- 請求書管理
- 経費精算・支払処理
- 仕訳・記帳作業(Quickbooks)
- 売掛金・買掛金の管理
- 申告・納税業務補助
- 固定資産台帳の管理、減価償却費の計算
- 月次・四半期・年次決算業務の補助
- その他会計・総務業務に関する庶務

Required Skills

<応募資格/応募条件>

必須要件

- 年末調整経験
- 給料計算経験
- 決算経験
- 英語力 business level
- 日本語 business or native
- 実務経験2年以上
- 独立しており、細部に注意を払い、積極的で、物事をはっきりと言え、学ぶ意欲があり、新しい課題に適応でき、優れたコミュニケーションスキルを持っていること
- 会計に関する基本的な知識（簿記2級程度）
- ロジカルでスピード感を持った業務推進、課題解決のできる方
- 少人数のベンチャー企業であるため自分から率先して動ける方
- 仕事に対して前向きで、明るいコミュニケーションが取れる方

歓迎されるスキル

- 米国確定申告経験
- 外資系企業就労経験
- 簿記資格

【福利厚生】

健康保険・厚生年金・雇用保険・労災・通勤交通費支給（当社規定による）・時間外手当（全額）・社会保険完備・定期健康診断・服装自由・ウォーターサーバー完備・資格取得支援・正社員雇用応相談

Company Description