



Accounting support/経理アシスタント

在宅勤務が週3回まで可能、フラットなワーキングカルチャー、無料の snacks 常備

Job Information

Temp Agency

Randstad K.K., Professionals

Hiring Company

大手外資系インターネットサービス企業

Job ID

1482035

Industry

Internet, Web Services

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen

Hourly Rate

¥2200

Refreshed

October 2nd, 2024 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

- 各種伝票の起票：未払費用、預金勘定、税金関連
- バランスシートの残高管理
- ユーザーへの返金
- 関係会社の管理
- 契約進捗と未払費用の管理
- 各種伝票の起票：未払費用、預金勘定、税金関連

- バランスシートの残高管理
 - クレジットカードの管理（付与および経費管理など）
 - ビジネスチームとの各種コミュニケーション
 - 取引先（サプライヤー/顧客）の登録・変更
 - 経費精算の管理
 - 修正伝票の起票：経費精算内容の修正
-

Required Skills

基本資格:

- 経理実務経験が3年以上ある方（外資系での経験があれば尚良し）
- 日商簿記2級以上、または同等以上の資格を保有している方
- 実務で英語を使用した経験がある方

使用ツール:

- ERPシステムの使用経験がある方（SAP、Microsoft Dynamics、Workdayなど）
- 銀行のWebポータル
- Microsoft Excel、Word、PowerPoint、Googleスプレッドシート、ドキュメント、プレゼンテーションなど
- 歓迎条件
- Onestream、Hyperion

求める特性:

- 自ら率先して積極的に仕事を進められる方
 - 他者を助け支えようとする気持ちがある方
 - 向上心がある方
-

Company Description