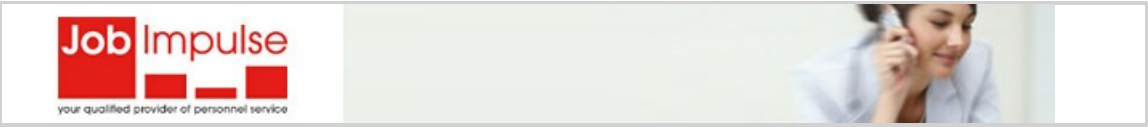

【リモート有！×インテリアデザイン事務所】英語あり総務・経理／年収350万円 ~ 600万円@渋谷

グローバルに展開するインテリアデザイン企業／総務経理のお仕事／経験生かせます！

Job Information

Recruiter
JobImpulse

Job ID
1484612

Industry
Temp Agency, Outsourcing

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

Salary
3.5 million yen ~ 6 million yen

Hourly Rate
年収350万円 ~ 600万円　月給 30 万～50 万円

Work Hours
9:30～18:30　✻週 1 程度在宅あり

Holidays
完全週休 2 日制（土日祝休み） 年末年始休暇 有給休暇 慶弔休暇

Refreshed
September 22nd, 2025 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 6 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

総務経理として、日々の業務に加えて、将来的には会計決算業務および労務関連の手続きまで担当していただきたいと思います。

【具体的には】

≪財務・経理業務≫
■売上や仕入、現金等の月次データ入力
■帳票の作成や管理
■決算業務
■税務申告・税務相談業務
■税務申告書など各種書類の作成
■年末調整・確定申告
■入出金管理
■仕訳・伝票処理
■買掛金・売掛金の管理
■建築物関連の書類作成
連結決算の経験や会計事務所での記帳代行経験、簿記 2 級以上の資格を活かせます！

≪労務業務≫
■勤怠管理
■社会保険関連の手続
■給与計算

≪人事≫
■人材採用
■人事評価制度の策定
■人材育成
■社内環境の整備

上記、幅広く担当していただく予定です。 当社は海外にも複数拠点を展開しており、 外国人スタッフも在籍しているため、 グローバルな視点で業務を進められる方を求めます。

いまは経理経験しかない方であっても、将来的にスキルアップ志向のある方が望ましく、英語力を鍛えたい方にはピッタリの会社です。

Required Skills

【必須】
・5 年以上の月次・年次・連結決算の経験者
・会計事務所での記帳代行経験者
・英語力（日常会話レベル以上）

・Microsoft Office の使用経験者（Word・Excel）

【歓迎】
・ビジネスレベルの語学力（英語・中国語など）
・連結決算の経験
・簿記 2 級以上
・業界未経験の方歓迎

Company Description