



## YOYOGI INTERNATIONAL SCHOOL

【経理】英語力を活かして活躍／インターナショナルスクール

## Job Information

**Hiring Company**

Yoyogi International School

**Job ID**

1534818

**Industry**

Education

**Non-Japanese Ratio**

Majority Non-Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

3 million yen ~ 5 million yen

**Work Hours**

8:00~17:00

**Refreshed**

May 2nd, 2025 05:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

**【募集要項 本ポジションの魅力】**

- 英語をいかせるか：日常会話レベルの英語力を使用
- 働き方：土日休み・年休125日以上の環境
- 業務内容：請求書発行や出入金管理など経理業務
- 会社の特色：子どもと関わる教育現場での勤務

**<仕事内容>**

- 請求書発行
- 出入金管理
- 在庫管理

- その他一般経理業務

**<採用背景>**

経理業務強化のための増員募集。

**<開始時期>**

即時（応相談）

**<契約>**

試用期間3ヶ月、その後正社員

**<年収>**

300~500万（経験と知識による）

**<勤務時間>**

8:00~17:00

**<休日・休暇>**

完全週休2日制（土日休み）＋学校のカレンダーによる \*年間休日125日以上

**<有給休暇>**

10日 \*その他休暇あり（年末年始休暇・学校のカレンダーによる休暇）

**<勤務地>**

東京都渋谷区宇田川町 7-1 日本アムウェイ本社ビル9F (Jinnan Campus)

\*代々木公園駅又は渋谷駅徒歩10分

東京都渋谷区代々木5-67-5 (Yoyogi Campus)

\*代々木公園駅又は代々木八幡駅徒歩5分

---

**Required Skills****<求める人材>**

- 大学卒以上
- 協調性があり、チームで仕事ができる方
- 受け身でなく主体的に仕事を進められる方
- 明るい対応ができ、子供が好きな方

**<経験>**

- 経理部門記帳経験2年以上

**<資格>**

- 日商簿記3級必須 日商簿記2級以上推奨

**<英語>**

- 日常会話レベル以上

---

**Company Description**