



PR/118009 | Finance & Accounting Assistant (Japanese Speaking)

Job Information

Recruiter
[JAC Recruitment UK](#)
Job ID

1542477

Industry

Real Estate Brokerage, Management

Job Type

Permanent Full-time

Location

United Kingdom

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

May 27th, 2025 10:45

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

(1) 経理業務（キャッシュマネジメント）

- ・ 不動産プロジェクトのファンディング管理

- * 各プロジェクトの月次ファンディングの手配

- ・ 入出金管理

- * キャッシュブック作成、インボイス管理、オンラインバンキングの

- 入出金セットアップ

- ・ 経費精算

- * 各社員の毎月の経費精算取りまとめ、オフィス経費取りまとめ

(2) 決算業務

- ・ 記帳業務（記帳会社（外注先）との連携）
- ・ 未払い費用計上の取りまとめ
- ・ 四半期決算（JGAAP）、年度決算（UKGAAP & JGAAP）のサポート
- ・ 監査対応サポート

(3) J-SOX/内部監査関連業務

- ・ 毎年のJ-SOX/内部監査における外注先（デロイトトーマツ）および
東京本社との連携（ドキュメントのやり取り、質問への対応など）

(4) その他一般事務

- ・ 決裁書、契約書等の書類管理
- ・ 出張の手配
- ・ IT関連のサポート
- ・ 調査業務、資料作成 等

Company Description