

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

経理サポート / アドミニストレーションアシスタント

経理サポート / アドミニストレーションアシスタント

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1545115

Industry

Automobile and Parts

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Based on hourly rate

Hourly Rate

Up to ¥1800

Refreshed

June 19th, 2025 14:48

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Daily Conversation

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

経理サポート業務を中心に、外部会計ベンダーや海外本社との調整を行うポジション。加えて、外国籍社員へのサポートや庶務業務など、オフィス運営全般を支える役割も担う。

Client Details

自動運転技術のリーディングカンパニーであり、中東に本社を置くグローバル企業。日本法人は少数精鋭のチームで、多国籍かつフラットな社風が特徴。

Description

経理サポート（約60%）

・経費・給与業務を担う外部ベンダー（第三者機関）との窓口対応

- ・海外本社ファイナンスチームとのやり取り

- ※ 送金処理や経費承認など

- ・SAP Concurを使用した社員経費精算、請求データ入力、支払処理

- ・請求書のファイリング・管理、支払伝票の対応

- ・予算集計・経費データのとりまとめ

- ・法人税・確定申告（エキスパット）のサポート（専門機関が主対応）

- ・海外送金・着金確認（記帳業務は不要）

アドミニストレーション（約40%）

- ・外国籍社員（駐在員等）への日本語・事務サポート

- ・備品管理、オフィスイベント準備などの庶務業務

- ・チーム内・社内外との細かい連絡・調整業務が多いため、細部まで目が届く方を歓迎

Job Offer

- ・勤務形態：派遣

- ・勤務地：東京都港区

- ・勤務時間：09:00～18:00（慣れたら在宅勤務可 週2回程度・交代制／残業はほぼなし）

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Rika Nakashima on +81366276106.

Required Skills

- 【必須】

学士号

- ・ビジネスレベルの英語力（読み書き＋会話）

- ※ スピーキングは日常的な会話＋業務報告レベルでOK

- ※ ベンダー対応は主にメール。税務関連の一部ミーティングで英語会話発生

- ・数字に抵抗がなく、経費や予算などの管理に興味のある方

- ・Excel・Wordを中級以上で使える方

Company Description

自動運転技術のリーディングカンパニーであり、中東に本社を置くグローバル企業。日本法人は少数精鋭のチームで、多国籍かつフラットな社風が特徴。