

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

非営利団体での経理アシスタント (派遣社員)

非営利団体での経理アシスタント (派遣社員)

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1546915

Industry

Automobile and Parts

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Based on hourly rate

Hourly Rate

¥2100 - ¥2500 + 交通費別途支給

Refreshed

July 7th, 2025 18:27

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

一般社団法人でバックオフィス業務全般を支えるポジションです。
経費精算や請求書発行から海外送金・庶務まで、幅広い管理部門業務に関わります。

Client Details

自動運転技術のオープンソース推進を行う国際的な非営利団体。
少人数のフラットな組織で、グローバルメンバーと協働する機会が多い。

Description

- 経費精算、請求書発行、入金催促
- 海外送金、銀行残高照会、社内台帳管理
- 契約社員への給与振込、経理台帳更新、Salesforce活用
- 庶務・法務事務などの管理部門業務全般(法務知識必要なし)

Job Offer

- 100%フルリモート勤務で地方在住でもOK（初日だけ東京勤務）
- 勤務時間は9:00～17:00（10時・11時開始も相談可）、残業なし
- 時給2200円以上＋交通費支給
- 非営利の国際プロジェクトに関わりながら語学力も活かせる
- 入社時期：7月中スタート

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

Required Skills

- 経理経験（基礎的な業務）
 - Word・Excelの基本操作
 - 英語スピーキング必須（ネイティブレベルでなくてもよい）
 - 英語での読み書き（メール中心、英語での電話対応なし）
 - グローバル環境での業務経験
 - NPO・NGOなど非営利組織への関心
-

Company Description

一般社団法人のバックオフィス業務全般を支えるポジションです。
経費精算や請求書発行から海外送金・庶務まで、幅広い管理部門業務に関わります。