



## 会計・経理事務

**Get Great Accounting Experience**

### Job Information

**Recruiter**

[Advisory Group K.K.](#)

**Job ID**

1552076

**Industry**

Specialized Import, Export

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

4 million yen ~ 6.5 million yen

**Refreshed**

January 13th, 2026 01:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Entry Level

**Minimum English Level**

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 10%)

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

**仕事内容:**

売掛金管理全般を担当していただきます。一件当たりの納入金額は数億円規模で、受注から納入まで数年かかることもあり、収益実現の管理は非常に重要です。貿易商社特有の業務（為替予約、銀行保証など）を含むため、幅広い会計実務と貿易ビジネスの知識・経験が身につきます。

**期待される役割:**

- ・ 関係部署と連携し、売上計上及び請求書の発行を適切に実施

- 売掛金状況を監視し、支払遅延時は督促などの適切な対応で早期回収を図る
- 外貨建て売掛金の為替リスクヘッジを適切に行う
- 月次・年次決算においてファイナンスチームの一員として円滑な業務遂行と目標達成に貢献

**業務詳細:**

1. 売上計上・請求書発行（前受金請求書含む）
2. 前受金及び売掛金管理、支払遅延対応
3. 売上代金入金処理、売掛金との突合・消込処理
4. 外貨建て売上に対する為替予約の締結及び管理、入金処理
5. 月次・年次決算における各種作業（試算表残高の確認、勘定科目明細作成など）
6. その他ファイナンスチーム共有業務
7. 会社が必要と判断する上記以外の業務

**応募資格:**

- 日商簿記3級以上

**必要スキル:**

- 英語中級（主に読み書き）
- PCスキル（Windows、Excel中級：基本関数、セル・シート参照、データ抽出（オートフィルタ・VLOOKUP）、書式設定、表作成等）

**雇用形態:**

正社員（期間の定めなし）

**試用期間:**

3ヶ月（試用期間中の勤務条件変更なし）

**勤務時間・休暇:**

- 09:00～17:30（実働7時間30分）
- 在宅勤務月最大6日まで可能
- 残業あり（残業代別途支給）

**社会保険:**

健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

**通勤手当:**

会社規定に基づき支給（上限50,000円）

**休日・休暇:**

- 年間休日122日（完全週休2日制、土日祝日、年末年始7日間）
- 有給休暇：入社6ヶ月経過後10日付与、最大21日/年
- 就業時間の繰上げ・繰下げ可能
- 傷病休暇年間5日
- 退職金制度：2年以上継続勤務後適用
- 定年後嘱託再雇用制度あり

---

**Company Description**