



東京駅直結 《Accounting Assistant》 本社アメリカ・グローバル資産運用会社

## Job Information

**Recruiter**

[en world Japan K.K](#)

**Job ID**

1561803

**Industry**

Asset Management

**Company Type**

International Company

**Job Type**

Temporary

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

**Train Description**

Yamanote Line, Tokyo Station

**Salary**

Based on hourly rate

**Hourly Rate**

2,000 - 2,200 Yen + Commute

**Work Hours**

8:40 - 17:10 (昼休憩 1 時間)

**Refreshed**

February 7th, 2026 13:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Basic

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Technical/Vocational College

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

### ～紹介先～

- 株式、債券、マルチアセット、プライベート・エクイティ、不動産、ヘッジファンドなど多様な資産クラスを扱う
- 世界24か国に拠点、2,300名以上の専門家が在籍

- 日本支社は約90名、インターナショナルで落ち着いたカルチャー
- 業務内容：Account payable（経費精算仕分けなど）が中心
  - 経験・成長方向性に応じて業務内容は調整可能
  - キャリア成長を目指す方、経験を活かしたい方どちらもフィット
- 勤務環境：東京駅直結
  - 中途採用メインで落ち着いたプロフェッショナル社員が多い
  - 安定的に勤務できる環境

#### ポジション：

経理事務、経理部アシスタント 概要：主に経費精算、請求書処理業務について担当社員と共に実務・サポート担当いただき、ご本人の適正、意欲を応じその他経理業務・事務をサポートしてくださる方を募集しています。

#### 業務内容：

経理部において担当社員と共に、主に以下の業務を担当していただく予定。

- 従業員経費精算、請求書処理
- 支払業務・書類・証憑チェック（SAP、オンラインバンキング）
- データ入力、伝票起票、その他月次決算サポート業務
- 資料作成、ドキュメンテーション
- 担当領域における連携（メール、電話対応など）
- 適性、ご本人の意向、意欲に応じて経費精算、請求書・支払業務の領域を超えてご活躍いただくことも可能です  
(社員数 90 名程度の会社において経理部の業務全般について幅広く経験を積むことも可能です)

---

## Required Skills

- 英語レベル：簡単な Email の読み、書きができれば尚可
- その他
  - コミュニケーション能力、協調性の高い方
  - 経理業務または関連総務事務経験のある方優遇（簿記 3 級程度以上の知識）
  - 経理領域においてスキルアップを目指される意欲の高い方歓迎
  - 基本的な PC スキル必須（アウトLOOK、パワーポイント、エクセル、ワード）
  - 責任感をもって、また柔軟性とスピード感をもって仕事を進めることができる方

---

## Company Description