



【正社員／英語・経理／未経験OK！】グローバル企業の経理のお仕事@東京

グローバル企業の経理のお仕事、平均残業10時間／月の働きやすい職場です！

Job Information

Recruiter

VUCAadapt Co., Ltd.

Job ID

1562173

Industry

Chemical, Raw Materials

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Adachi-ku

Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

09:00～17:30（所定労働時間7時間30分）

Holidays

年間休日：123日（完全週休二日制、土、日、祝）、その他：年末年始7日、誕生日休暇1日、慶弔休暇など

Refreshed

February 20th, 2026 10:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

・はんだ付け関連電子材料の開発・製造・販売をしているグローバル企業で経理のお仕事をお願いします。

- ・具体的には、月次・年次決算、原価管理などデータ整理や分析、海外子会社の収益管理（売掛金や買掛金の管理）など。
- ・将来的に中長期経営計画立案などの業務も担当してもらう予定です。
- ・経験に合わせて業務を習得いただきます。
- ・総務部と兼務してもらう業務もあります。

※法定による業務内容の変更の範囲の明示：将来的に業務内容が変更される場合があります。詳細は面談時にお伝えします。

Required Skills

- 【必須スキル】
- ・日本語力：ネイティブに近いN1レベル
 - ・英語力：ビジネスレベル（TOEIC600点以上）
 - ・日商簿記3級以上
 - ・日本企業での就労経験あり（日本の商習慣を理解している方）

※海外支店や代理店とメールや電話業務でのやり取りがあります。

Company Description