



【経理ポジション/年収450万円～600万円】日本で急成長の香港物流企業×経験者歓迎！
@中央区

経験活かせる！外資系×グローバル物流企業の経理ポジション

Job Information

Recruiter

[JobImpulse](#)

Job ID

1562731

Industry

Logistics, Storage

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, Chuo-ku

Salary

4.5 million yen ~ 6 million yen

Hourly Rate

想定年収：450万～600万円＋業績賞与 ↳ 月給291,380円～454,160円 ※上記の月給には、固定残業代20h分含

Work Hours

9：00-18：00（実労働8時間、時間外手当、フレックスタイム制あり）

Holidays

土・祝・日 年末年始休暇 年次有給休暇、年間休日120日以上

Refreshed

March 26th, 2026 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

経理のスペシャリストとして、仕訳入力用の書類集め～確認～仕訳～レポートまで幅広くお任せします。月半分は確認作業とレポート作業。それ以外は、振込、仕訳、海外代理店向けに請求書発行などをマネージャーと共に行っていただきます。

■日次作業

- ・振込・入出金管理
- ・売掛・買掛消込
- ・仕訳入力
- ・海外代理店向け請求書発行
 - ⇒ こちらで英語を使います。主にメールのため英会話力は日常会話程度で大丈夫ですが、メールや請求書は英語です。
- ・メール・電話対応

※船が到着したら支払いをしないと船が動かないため、立替金なども発生します。

■月次締め作業

- ・売上・仕入の集計及びチェック
- ・経費精算／販管費集計
- ・前払費用・月末外貨評価替等振替作成も含む
- ・外国向けSOA作成・送金手配
- ・国内SOA作成
- ・親会社へのレポート作成
 - ↳ 月次だけでなく、週次・四半期ごとにもレポートを作成していただきます。

※本社との兼ね合いで、仮締めと本締めの計2回締め日があります。

イメージ)

- ・仮締め：毎月25日締め→3営業日目
- ・本締め：毎月月末締め→12日

■年度・その他業務

- ・年次決算・税務申告書類作成のサポート

Required Skills

【必須】

- ・日本国内での経理業務経験 3年以上
- ・英語 ビジネスレベル以上
日常会話と英文メールの作成 (海外とのメールでのやり取りあり・請求書は英語書式です。)
- ・日本語ネイティブレベル(外国籍の方は、N1必須) ※外国籍の方は「就業VISA」が必要となります。
- ・基本PCスキル
 - ↳ Excel：関数の使用 (VLOOKUP・ピボット等)
 - ↳ 会計ソフト使用経験

<あると役立つ経験・スキル>

- ・少人数の企業で仕訳入力用の書類集め～確認～仕訳～レポートまで幅広く行った経験
- ・輸出入関連のビジネスを行っている企業での経理経験
- ・freeeの使用経験

Company Description