



【経理アシスタントマネージャー】米国テキサス州に本社を置く外資系フォワーダー/経
理経験＋英語力を活かしてマルチに活躍◎ [Exclusive job](#)

月次、年次、監査対応など幅広い業務を経験できます

Job Information

Hiring Company

[Omni Logistics Japan Co., Ltd.](#)

Job ID

1565120

Industry

Logistics, Storage

Company Type

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

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Katsushika-ku

Train Description

Sobu Line Rapid (Chiba-Tokyo), Shin Koiwa Station

Salary

5 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours

9:00 - 18:00 (休憩1時間)

Holidays

完全週休二日制 (土、日) 年間休日120日 祝日 年末年始休暇 有給休暇 慶弔休暇

Refreshed

February 4th, 2026 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

=====

アメリカ・テキサス州に本社を置く Omni Logistics の日本法人

- 経理アシスタントマネージャーとして、フルセット会計を担当
- 英語力（読み書き、会話）を存分に活かせる職場環境
- 監査、税務対応などスキルを習得可能

=====

Omni Logisticsは北米、欧州、東南アジア全域にてワールドワイドなサプライチェーン・ソリューションを展開しており、お客様の課題に寄り添い、最適なソリューションを提供するグローバルな物流企業です。医療機器、半導体のフォーワーディング分野では長年の経験を持っております。

現在、経理アシスタントマネージャーとして、経理実務のご経験者を募集しております。

【任せる仕事】

- ・ 仕訳入力や書類の整理を含む、フルセット会計
- ・ 支払業務
- ・ 監査法人、税理士への質疑応答
- ・ 月末締め、報告書作成
- ・ 決算書作成業務
- ・ 給与計算、社労士の先生との連携
- ・ オフィス内の設備管理、購買等

Responsibilities:

- ・ Handle full set of accounts include input journal entry and documents filing
- ・ Handle bank transactions
- ・ Liaise with auditors and tax consultant
- ・ Handle month-end closing and reporting
- ・ Assist in preparing annual financial reports
- ・ Handle payroll, pension and insurance calculation
- ・ Assist in handling general office administrative affairs

Required Skills

【必須要件】

- ・ フルセット経理と監査の実務経験
- ・ 自律しており、自己主導的で、優れた対人スキルと分析力を持つ方
- ・ 最低でも三年間の経理の経験者
- ・ パソコンのExcel/Wordの基本操作
- ・ 会計システムの使用経験、知識、CargoWiseの使用経験がある方は優先します
- ・ 英語のリーディング・ライティング・スピーキングスキル
- ・ すぐに就業可能な方希望

Requirments:

- ・ Experience in a full set of accounting and auditing work.
- ・ Mature, self-initiative with good inter-personal skill and analytical mind
- ・ At least 3 years relevant experience in accounting
- ・ Knowledge in MS-Excel, Word
- ・ Have knowledge of ERP systems (e.g., Oracle). Experience in CargoWise is a plus.
- ・ Good command of both spoken and written in English
- ・ Immediately available preferred

【雇用形態】

正社員

【給与条件】

想定年収500万円～550万円

※経験・能力を考慮します。

※試用期間3ヶ月あり（期間中の給与・待遇に差異はありません）

【勤務地】

東京都葛飾区東新小岩5丁目2-9 原ビル2階

【勤務時間】

9：00～18：00（休憩1時間）

【休日休暇】

完全週休二日制（土日）

年間休日120日

祝日

年末年始休暇

有給休暇

慶弔休暇

報告書作成、月末締の関係で、祝日、年末年始の作業がある場合は、代休取得可能

【待遇・福利厚生・諸手当】

交通費全額支給

各種社会保険完備

Company Description