



東京・日本橋【ジュニア/経理担当】日次～決算業務まで幅広く担当 | 英語力×経理経験が活かせる | フレックス制あり

外資系 | 世界36都市に拠点を持つ香港上場のグローバル企業

Job Information

Hiring Company

[Pico Global Services Ltd.](#)

Job ID

1565762

Industry

Other (Advertising, PR, Media)

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

9:00-18:00 (フルフレックス、コアタイムなし)

Holidays

完全週休2日制 (土日祝)

Refreshed

November 19th, 2025 14:24

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・語学が活かせる：英語力を活かし、多国籍クライアントやグループ会社とのやり取りあり
- ・業務内容：支払処理や買掛管理、月次決算など日次～決算業務を幅広く担う経理ポジション
- ・やりがい：グローバル企業の日本法人で多国籍環境に触れながら、財務スキルを実務で強化できる

- ・働く環境：東京・日本橋勤務、フレックス制、完全週休二日制、グローバル企業でキャリア成長

【業務内容】

Picoグループは、世界36都市に拠点を持つ香港上場のグローバル企業です。

日本人であるPico Japanは、展示会、ブランドアクティベーション、デジタル・店舗領域で多国籍クライアントを支援しています。

- ・仕入先への支払処理、買掛管理
- ・グループ会社間取引と照合業務
- ・資金・キャッシュ管理サポート
- ・月次決算・財務諸表作成
- ・会計帳簿の管理（フルセット）
- ・年次監査・税務申告対応
- ・GM・管理部門のサポート業務

<キャリアパス>

将来的にSenior AccountantやFinance Managerへの昇格の可能性あり

【雇用形態】

正社員

【給与】

400～500万

■賞与：会社規程、過去実績は約2ヶ月（固定に近いが保証ではありません）

【就業時間】

9:00-18:00（フルフレックス、コアタイムなし）

【勤務地】

東京・日本橋エリア（出社勤務）

※テレワーク制度あり、本ポジションは原則出社勤務

【休日休暇】

- ・完全週休二日制（土日祝）
- ・有給休暇
- ・年末年始休暇

【待遇・福利厚生】

- ・交通費支給
- ・社会保険完備

Required Skills

【必須要件】

- ・経理実務経験2～3年（日次・月次・買掛・売掛など）
- ・会計・ERPシステム利用経験
- ・ビジネスレベルの英語、日本語（N1）またはビジネスレベル以上
- ・Excel（ピボット、VLOOKUP等）

【歓迎要件】

- ・会計・財務・ビジネス関連の学位
- ・簿記2級

【求める人物像】

- ・正確性、責任感、主体性のある方

Company Description