



## 経理業務リーダー

外国籍社員 活躍中/経験者優遇/Web面接可

### Job Information

**Hiring Company**

Tokyo Way, Inc.

**Job ID**

1569401

**Industry**

Tourism

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

**Train Description**

Nanboku Line, Tameike Sanno Station

**Salary**

4 million yen ~ 5.5 million yen

**Work Hours**

9時～18時（休憩1時間）

**Holidays**

完全週休二日制（土日祝）

**Refreshed**

February 11th, 2026 10:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

**【経理（主に請求書・仕分業務）募集】**

急成長中の東京拠点の旅行会社にて、経理業務リーダーを募集しています。

Tokyo Way（トーキョー・ウェイ）は、海外から日本を訪れるお客様向けに、オーダーメイドのラグジュアリートラベルを企画・提供している旅行会社です。

少人数ながら成長を続ける当社では、年齢・国籍ともに多様なメンバーと協力しながら、正確性の高い業務を誠実に遂行していただける方を求めていきます。

**【業務内容】**

経理リーダーとして、以下の業務をご担当いただきます。

- ・ 取引先（ホテル、ハイヤー会社、ツアーガイド、アクティビティ提供会社等）からの請求書の受領
- ・ 社内の予約チームとの請求内容確認
- ・ 請求書の承認および支払スケジュール管理
- ・ 請求書データのアーカイブ管理および、取引先からの問い合わせ対応
- ・ 社員の業務関連立替経費の精算管理

※給与計算（ペイロール）業務は本ポジションの対象外です。

**<当社について>**

東京ウェイは、東京を拠点とし、日本全国でラグジュアリーな体験を提供するブティック・デスティネーション・マネジメント・カンパニー（DMC）です。10年以上前に設立され、快適さとサービスに妥協することなく、日本を深く探求したい富裕層旅行者向けに、完全カスタマイズ型のインバウンド旅行を提供するパイオニアとして活躍してきました。

デスティネーション・マネジメント・カンパニーとして、私たちは世界中の旅行者と、日本で最も興味深く刺激的な旅行体験をつなぐ架け橋です。

私たちの理念は、日本を訪れる真の魅力は、華やかさではなく、人と人との触れ合いにあるという確信に基づいています。共創を通して、私たちはそれぞれの旅を特別な体験へとカスタマイズし、舞台裏へのアクセスや、本物の日本との親密な出会いを提供します。

東京ウェイでは、インターネットで簡単に見つかるような一般的な旅行商品を販売するだけではありません。日本の様々な側面に触れ、自然との親密さ、生涯にわたる改善と調和の追求、伝統と技術のバランスなど、日本の伝統的な価値観の多くが現代の世界にどのように共鳴しているかを探ります。

**<ミッション>**

私たちの使命は、旅行代理店や旅行者の皆様に、日常やソーシャルメディアのフィードにとらわれず、真に日本を探求したいと願う姿を探求していただくことです。

**<チーム>**

Tokyo Wayは、6カ国出身の12名からなる、国際色豊かな少人数チームです。

私たちは皆、旅行と日本に情熱を注ぎ、私たなしでは見つけられなかつてあろう日本をお客様にお届けするために、たゆまぬ努力を続けています。

**【雇用形態】**

正社員

※試用期間あり、3ヶ月（試用期間中の給与・待遇に変更なし）

**【給与】**

月給35万円～45万円

※経験・スキルに応じる

※30時間分の固定残業手当を含む

※固定残業代は残業がない場合も支給し、超過分は別途支給

**【就業時間】**

9時～18時（休憩1時間）

週40時間（8時間/日×5日）

※在宅勤務の際はフレックス勤務可

**【勤務地】**

港区赤坂2丁目21-4

東京メトロ銀座線 溜池山王駅 徒歩4分

東京メトロ南北線 溜池山王駅 徒歩4分

東京メトロ千代田線 赤坂駅 徒歩7分

東京メトロ南北線 六本木一丁目駅 徒歩6分

東京メトロ千代田線 国会議事堂前駅 徒歩12分

東京メトロ丸ノ内線 国会議事堂前駅 徒歩12分

※2月中旬から上記新オフィスを赤坂に開設予定

※初期研修およびミーティングを都内の場所で設定する予定

※完全在宅ではありません。通常月2回程度、繁忙期は週に1回程度顔を合わせて仕事をします。

**【休日休暇】**

完全週休二日制（土日祝）

**【待遇・福利厚生】**

- ・ 社会保険完備（雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金）
- ・ 交通費支給

**Required Skills****【応募要件】**

- ・ 経理分野での実務経験3年以上
- ・ 高い正確性と責任感を持って業務に取り組める方
- ・ 多様なバックグラウンドを持つチームメンバーと円滑に協働できる方

取引先の多くは日本企業のため、業務の大半は日本語で行いますが、

社内コミュニケーションのため、英語での簡単な読み書き（主にメール）に抵抗がない方を歓迎します。

【歓迎条件】

- 旅行業界での実務経験
  - 簿記の資格をお持ちの方や勉強している方
  - 弥生会計などの会計ソフト使用経験  
(必須ではありませんが、経験者は歓迎します)
- 

Company Description