

国際会計担当/Kjグループの海外拠点経理業務/英語を活かせる≪弥生会計・QuickBooks会計システム≫

アジアを中心に金融事業を支援する一般社団法人

Job Information

Hiring Company
One World Financial Education Organization

Job ID
1569409

Industry
Other (Banking and Financial Services)

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

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description
Sobu Line Rapid (Chiba-Tokyo), Shin Nihombashi Station

Salary
4 million yen ~ 6 million yen

Work Hours
9:30 ~ 18:30 休憩時間：60分

Holidays
完全週休2日制（休日は土日祝日）

Refreshed
November 24th, 2026 08:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項　本ポジションの魅力】

- **国際会計×英語力を活かせるグローバル環境**
- **様々な国籍・価値観を持つメンバーが在籍し、グローバルな視点を自然に養える環境**
- **経営に近い立場でキャリア形成ができるスタートアップ**

業務内容
アジアを中心に金融事業を支援する一般社団法人で、海外拠点と連携しながら国際会計業務を担うポジションです。入社後は簡単な記帳や会計の情報整理等からお任せし、徐々にできる業務を増やしていただきます。海外拠点の経理業務もお任せするため、英語力を活かしていただける環境です。

具体的には....

- 海外エージェントとのコミュニケーション　等
- 会計ソフトへの入力
- 月次・年次決算業務
- 各種帳簿入力・管理

【当社で使用している会計ソフト】

- 国内：弥生会計
- 海外：QuickBooks
  （変更の範囲：会社の定める業務）

■組織構成
現在2名（30代1名、40代1名）が在籍。またグループの海外拠点にマレーシア2名、ベトナム2名が在籍しており毎週ミーティングを行いながら連携しています。

■入社後の働くイメージ
まずは半年～1年程OJT研修があります。そこでグループ会社の事業や会社のビジョンについて理解頂き、また社内の会計の仕組みについて学んで頂きます。マネージャーと共にできるところから一緒に携わっていきます。

■募集背景
当社は、世の中に先駆けた金融事業を展開、アジアを中心として優良な金融事業を展開する企業や事業者に向けた基金支援を行っています。より国際的に展開をするために投資銀行設立を予定しており、業務量が増えることが見込まれるため増員募集です。

■就業環境
残業は繁忙期20時間程、平均10～20時間程です。
当社は様々な国の社員が在籍しています。
価値観が多種多様な職場のため、グローバルな環境を楽しめる方にはピッタリです。

雇用条件
正社員（試用期間 6ヶ月　1か月~6か月）

勤務地
本社
住所：東京都中央区日本橋室町4-4-3 喜助日本橋室町ビル7F
勤務地最寄駅：JR総武線 / 新日本橋駅
受動喫煙対策：敷地内喫煙可能場所あり
変更の範囲：無
転勤：無

給与
予定年収：400万円～600万円　※キャリアに基づいた能力重視で優遇可能
月給制
＜賃金内訳＞
月額（基本給）：285,714円～428,571円
＜月給＞
332,400円～498,599円（一律手当を含む）
賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。
月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

固定残業手当/月：46,686円～70,028円（固定残業時間25時間0分/月）
超過した時間外労働の残業手当は追加支給
固定残業代は（25.0時間/月）を含む
・25時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給する

昇給有無：有
■賞与年2回
■昇給年2回

勤務時間
9:30～18:30（所定労働時間：8時間0分）
休憩時間：60分
時間外労働有無：有
月平均残業時間：10～20時間程度

休日休暇
完全週休2日制（休日は土日祝日）

年間有給休暇10日～（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
年間休日日数120日

年次有給休暇、有給消化による連続休暇（調整のうえ取得可能）、産休育児休暇、介護休暇、慶弔休暇
※月末土曜日出勤（代替休日有り）

福利厚生

- 通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、厚生年金基金、退職金制度

＜各手当・制度補足＞

- 通勤手当：交通費別途支給（上限3万円）
- 社会保険：補足事項なし
- 厚生年金基金：補足事項なし
- 退職金制度：補足事項なし

＜育休取得実績＞

- 有

＜その他補足＞

- 出勤手当：およそ20,000円　1日1000円×出勤日数

Required Skills

必須条件：

- 年次決算のご経験（事務所出身も歓迎）
- ビジネスレベルの英語力
- ビジネスレベルの日本語力（目安N2レベル以上）

Company Description