



経理担当＜英語もしくは韓国語を活かせる経理＞簿記3級以上取得者歓迎！

アジア中心に金融事業を展開する有望な企業や先進的な事業者を支援する一般社団法人

Job Information

Hiring Company

One World Financial Education Organization

Job ID

1571441

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

February 12th, 2026 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

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】

- ・国内での経理経験を活かし、国外拠点の経理（海外子会社管理）も経験できる！

- ・英語もしくは韓国語を活かしての業務が可能！
- ・キャリア形成を目指したい方には非常に成長できる職場環境。
- ・一般経理、海外経理、国際会計まで、当社で経験活かせる。

業務内容

当社の国内経理総務／労務管理をお任せします。

具体的には....

- ・経理ソフトへの入力
- ・貸金業の契約管理
- ・利息管理
- ・経費精算
- ・月次決算/年次決算/連結決算
- ・社員勤怠管理/給与計算 など

★将来的に国際会計・海外子会社管理に携わっていただきます。

【当社で使用している会計ソフト】

- ・国内：弥生会計
- ・海外：QuickBooks

■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。

■キャリアパス

経営企画チームを牽引する役割を期待しています。
スタートアップであるため経営に近い立場に携われます。

■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。

■当社について

資金的な支援だけでなく、創業時に不足しがちな経営リソース（設立／人材育成／マーケティング／管理部門等）についても実務的に支援しています。
当社は「金融教育基金」という世界中の有望な金融企業や金融業界で活躍する人材を支援するための基金を募集、構成しています。

変更の範囲：会社の定める業務

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）

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

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。

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：

- ・日本語流暢以上、英語もしくは韓国語ビジネスレベル以上
- ・経理経験3年以上
- ・日商簿記3級以上取得の方
- ・会計経験ある方尚好

歓迎条件：

- ・財務、会計または関連分野の学士号、修士号または専門資格（CPA等）を所持している方

Company Description