



【経理アシスタント】日商簿記3級・2級あればOK/英語力を活かせる職場環境！

外資建築設備コンサルティング企業 < 公用語英語の職場環境 >

Job Information

Hiring Company

Commtech Asia Japan K.K.

Job ID

1574439

Industry

Other (Real Estate, Construction)

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Chiyoda Line, Akasaka Station

Salary

Negotiable, based on experience

Work Hours

8:30 ~ 17:30 (休憩60分)

Holidays

完全週休2日制 (土・日)、祝日、年末年始休暇 等

Refreshed

May 15th, 2026 13:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Fluent

外国籍の方に関しては、日本語N1レベル以上を求む

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

<ポジション：ジュニアアカウント>

経理担当者を1名増員することになりました。

現在在籍している経理メンバーと2名体制で当社の経理業務を担っていただきます。

主には経理（経費精算・請求書発行・経理システム対応）などを担ってただ来たいと思っております。

主な業務内容は以下の通り

- 日次経理業務（入出金管理）
- 経費精算及び小口現金管理
- 予算作成補助
- 月次、年次決算補助
- 請求書発行 など

雇用形態

正社員（試用期間3か月想定）

※試用期間も諸条件の変更なし

給与

給与に関しては、選考の際にお話しさせていただきます。

月給：基本給+固定残業手当（25時間分の時間外残業代含む）

賞与あり

昇給あり

勤務地

東京都港区赤坂2-15-4 第1セイコービル 6階

最寄駅 赤坂 徒歩5分

赤坂見附 徒歩7分

溜池山王 徒歩5分

勤務時間

8：30～17：30（休憩60分）

*ただし、7:00~10:00 まで 30 分ごとの時差出勤を認める場合がある。

所定時間外労働 あり

福利厚生・制度

社会保険完備

企業型確定拠出年金

通勤手当あり

産前産後休暇、育児介護休業等

Required Skills

応募必須条件

- 大卒以上
- 経理業務1年以上
- ERPシステムを使用しての業務経験

選考プロセス

書類選考→面接2回想定→内定

Company Description