【経理アシスタント】日本支社にて専任で担当。香港オフィスへのレポート業務あり◎英語力必須｜赤坂駅

国内2拠点（東京・大阪）｜データセンター案件の受注増加により業績右肩上がり！

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
October 30th, 2026 10:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

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：経理＞
日本支社における経理（経費精算・請求書発行・経理システム対応）業務を担っていただきます。
香港への経理マネージャーに週次・月次でレポートの報告を行っていただきます。そのため英語でのコミュニケーション力が必須となります。

主な業務内容は以下の通り

・Vendor請求書処理、海外送金
・従業員経費精算確認
・給与処理
・予算管理/予算作成
・GL確認および監査対応
・月次決算
・請求書発行および関連処理（約20件 / 月）
・他部署や顧客との請求関連コミュニケーション
・HRと連携したオフィス管理・総務業務　など

当社が使用している経理・財務システムはIFS Cloud Financeシステムを採用。
近い将来、システムの移行を検討しており、システムの入替や導入業務にも携わってただく可能性があります。

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

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

給与
想定年収等に関しては、選考の際にお話しさせて頂きます。
基本的には現年収を考慮してご提示予定です。

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

休日休暇
完全週休2日制（土日祝）、夏季休暇、年末年始休暇　など

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
- 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