

FELLOWSHIP

【英語・中国語】経理事務／時短勤務／経験者優遇/駅近/月給30万円以上@東京中央区

英語/中国語を活かせる/医療関連会社にて経理事務/時短

Job Information

Recruiter

Fellowship co.,ltd.

Job ID

1574464

Industry

Other (Medical, Pharmaceutical)

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

2200円

Work Hours

9:00-18:00 休憩 1 H (時短ではなく、8時間働いた場合) ※週に20時間～最大32時間迄の勤務

Holidays

完全週休二日制（土日祝）、有給休暇あり

Refreshed

January 23rd, 2026 11:26

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Chinese (Mandarin) - Daily Conversation

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

- 日次・月次・年次処理対応
- 銀行のインターネットバンキングの送金手続き

1. 経理処理・決算サポート（経験を活かすコア業務）

買掛金・売掛金管理 (AP/AR) : 請求書処理、支払伝票の作成と計上、入金確認

仕訳入力・伝票処理: 日々の取引の正確な会計システムへの入力

銀行勘定調整: 現金出納管理、銀行口座残高と帳簿の照合 (Reconciliation)

月次・年次決算補助: 監査対応資料の準備、各種レポート作成サポート

2. 資金管理・銀行関連業務（特に重視する専門スキル）

インターネットバンキングによる送金実行: 国内外の銀行に対するインターネットバンキングシステムを利用した送金手続き

キャッシュフロー管理サポート: 資金移動スケジュールの作成補助

海外送金手続き・外貨管理: 外貨建て送金の実行と、為替レートを考慮した処理

3. 外国語コミュニケーション業務

対海外関連会社連携: グループ内での経理・財務に関する問い合わせ対応（メール、チャット、電話）

銀行折衝サポート: 外国語での銀行担当者との連絡・調整

会計関連資料の翻訳、チェック（中国語、英語）

Required Skills**【応募資格】**

- ・経理のご経験がある方
- ・銀行のインターネットバンキングの送金手続き経験のある方多く活躍中！

【活かせる経験・スキル】

経理経験のある方

・銀行のインターネットバンキングの送金手続き経験のある方

その他

・海外の担当者から引継ぎを受けるため、英語もしくは中国語対応可能な方
→最低限日常会話レベルが出来れば、あとは読み書きでやり取り可能です。

Company Description