



## 【安定×成長】 経理スタッフ Junior Accountant / Accountant

グローバル企業で経理とオペレーション両方を経験

### Job Information

**Recruiter**

Advisory Group K.K.

**Job ID**

1574648

**Industry**

Chemical, Raw Materials

**Company Type**

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

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

4 million yen ~ 6.5 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses paid on top of indicated salary.

**Refreshed**

April 22nd, 2026 06:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Entry Level

**Minimum English Level**

Basic (Amount Used: English usage about 10%)

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

**経理スタッフ**

少人数組織で裁量を持ち 経理の基礎から幅広く関われるポジション

## 仕事内容

世界的に事業を展開するアグリビジネス企業の日本法人にて 経理業務を中心に バックオフィス全般を支える役割を担っていただきます。

経理マネージャーの右腕として 実務だけでなく オフィス運営にも関わることができる環境です。

## 主な業務内容

- ・ 買掛金 売掛金管理 経費精算 支払処理など日常経理業務
- ・ 月次 年次決算業務のサポート
- ・ 消費税 法人税関連業務の補助
- ・ ERPシステムを使用したデータ管理およびレポート作成
- ・ ベンダー対応 購買手続き オフィス運営に関わる業務
- ・ 海外拠点との簡単な英文メール対応やシステム上のやり取り

## Junior Accountant / Accountant

A hands on role where you support finance operations while contributing to a well run office environment

## Job Description

You will support accounting operations and general back office functions at the Japan office of a global agribusiness company.

Working closely with the Finance Manager you will gain exposure to both accounting and operational responsibilities in a small professional team.

## Key Responsibilities

- ・ Handle daily accounting tasks including AP AR expense management and payments
- ・ Support monthly and annual closing processes
- ・ Assist with consumption tax and corporate tax related tasks
- ・ Manage data and reports using an English interface ERP system
- ・ Coordinate with vendors and support office operations
- ・ Communicate with global teams through basic English documentation and systems

---

## Required Skills

### 応募資格

- ・ 経理または関連業務の実務経験をお持ちの方
- ・ 大学卒業以上
- ・ 日本語で正確に業務を進められる方
- ・ 英語の読み書きに抵抗がない方
- ・ チームを支える意識を持ち 柔軟に動ける方

### 歓迎スキル等

- ・ 月次決算など一連の経理業務に関わった経験
- ・ ERPシステム使用経験 JD Edwards経験歓迎
- ・ Excelを用いたデータ管理や集計スキル
- ・ 少人数環境で幅広い業務に前向きに取り組める方
- ・ 経理に加えてオペレーションにも興味がある方

## Requirements

- ・ Experience in accounting or related roles
- ・ Bachelor's degree
- ・ Native level Japanese for daily operations

- Comfortable reading and writing basic English
- Flexible and proactive mindset in a small team environment

**Preferred Qualifications**

- Exposure to monthly closing or full cycle accounting
- Experience using ERP systems JD Edwards is a plus
- Strong Excel skills for data handling and reporting
- Interest in supporting both finance and office operations

---

Company Description