



小伝馬町徒歩2分 【ジュニア/経理担当】 日次～決算業務まで幅広く担当 | 英語力×経理経験が活かせる | フレックス制あり

≪多国籍チームで働く！≫世界36都市に拠点を持つ | 香港上場グローバル外資系企業

Job Information

Hiring Company

[Pico Global Services Ltd.](#)

Job ID

1574659

Industry

Other (Advertising, PR, Media)

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

9:00-18:00 (フルフレックス、コアタイムなし)

Holidays

完全週休2日制 (土日祝)

Refreshed

February 2nd, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- ・語学が活かせる：英語力を活かし、多国籍クライアントやグループ会社とのやり取りあり
- ・業務内容：支払処理や買掛管理、月次決算など日次～決算業務を幅広く担う経理ポジション
- ・やりがい：グローバル企業の日本法人で多国籍環境に触れながら、財務スキルを実務で強化できる

- 働く環境：東京・日本橋勤務、フレックス制、完全週休二日制、グローバル企業でキャリア成長

【業務内容】

Picoグループは、世界36都市に拠点を持つ香港上場のグローバル企業です。

日本法人であるPico Japanは、展示会、ブランドアクティベーション、デジタル・店舗領域で多国籍クライアントを支援しています。

- 仕入先への支払処理、買掛管理
- グループ会社間取引と照合業務
- 資金・キャッシュ管理サポート
- 月次決算・財務諸表作成
- 会計帳簿の管理（フルセット）
- 年次監査・税務申告対応
- GM・管理部門のサポート業務

<キャリアパス>

将来的にSenior AccountantやFinance Managerへの昇格の可能性あり

【雇用形態】

正社員

【給与】

400～500万

■賞与：会社規程、過去実績は約2ヶ月（固定に近いが保証ではありません）

【就業時間】

9:00～18:00（フルフレックス、コアタイムなし）

【勤務地】

東京・日本橋エリア（出社勤務）

※テレワーク制度あり、本ポジションは原則出社勤務

【休日休暇】

- 完全週休二日制（土日祝）
- 有給休暇
- 年末年始休暇

【待遇・福利厚生】

- 交通費支給
- 社会保険完備

【選考プロセス】

面接回数：計2回

※ご応募時の注意事項※

一次面接は英語で実施いたします。

そのため、ご応募の際は以下3点の書類をご提出いただきますようお願い申し上げます。

履歴書／職務経歴書／英語CV

Required Skills**【必須要件】**

- 経理実務経験2～3年（日次・月次・買掛・売掛など）
- 会計・ERPシステム利用経験
- ビジネスレベルの英語、日本語（N1）またはビジネスレベル以上
- Excel（ピボット、VLOOKUP等）

【歓迎要件】

- 会計・財務・ビジネス関連の学位
- 簿記2級

【求める人物像】

- 正確性、責任感、主体性のある方

Company Description