



PR/118408 | Accounts Assistant and Administrator(Japanese speaking)

Job Information

Recruiter[JAC Recruitment UK](#)**Job ID**

1574873

Industry

Other (Trade)

Job Type

Permanent Full-time

Location

United Kingdom

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

February 10th, 2026 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

職種： アカウントアシスタント／アドミニストレーター
レポートライン： マネージングディレクター／アカウンティングマネージャー
勤務地： ロンドン市内（City of London）
開始日： 2026年2月25日
終了予定日： 9月末
試用期間後： 1か月のプロベーション期間終了後、週3日のハイブリッドワーク

▼業務内容

- ・ 会計業務

- ・ 買掛金・売掛金管理
 - 。 売掛金： 売上請求書の発行、日次入金処理、消込、売掛金年齢表レビュー

。買掛金：仕入先請求書の入力、スタッフ経費処理、日次支払い処理、消込

- ・ 前払費用・未払費用の計上
- ・ 多通貨銀行照合 (Bank Reconciliation)
- ・ 財務諸表 (貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書) の作成補助
- ・ マネージングディレクターおよび丸紅日本本社向けレポートの補助
- ・ 監査対応 (内部／外部：法定監査、CASS5監査) の補助
- ・ 法人税およびVAT申告の補助
- ・ FCA関連レポートの補助
- ・ 新システム導入のサポート

・ IT業務

- ・ IT関連の課題をヨーロッパIT部門へエスカレーション
- ・ ITアセスメントのサポート
- ・ 日々の各システム利用の補助

・ 一般事務業務

- ・ 接待交際費の管理
- ・ 取締役会運営のサポート
- ・ 固定資産および在庫チェック (少量)
- ・ 社内規定の維持管理
- ・ KYCおよび与信限度額管理のサポート

・ プロジェクト業務

- ・ 会計・コンプライアンス関連の日次業務マニュアル作成
- ・ 予算／フォーキャスト／実績のレポート作成および分析方法に関する改善提案
- ・ 業務効率向上のための会計フロー改善提案
- ・ 税務、キャッシュフロー、DIVA、移転価格に関する助言
- ・ その他、MD (マネージングディレクター) の指示による業務 (能力範囲内)

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/terms-of-use>

Company Description