



韓国系モバイル健康管理ソリューションサービス会社にて 経理補助業務担当を募集

韓国語が活かせる | 韓国大手企業勤務

Job Information

Recruiter

[Global Initiative Corporation](#)

Hiring Company

韓国系モバイル健康管理ソリューションサービス会社

Job ID

1577339

Industry

Software

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

9 : 00 ~ 18 : 00 (所定労働時間 : 8時間) 休憩時間 : 60分

Holidays

土曜・日曜、祝祭日 有給休暇 (法定) 年末年始休暇

Refreshed

February 6th, 2026 15:35

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Korean - Daily Conversation

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

◆ 仕事内容**① 日常の経理**

- ・ 請求書作成および送付、入金確認

・領収書の処理

②月次

- ・会計事務所とのやり取り
 - ※消費税、法人税、源泉所得税、年末調整、他等
- ・韓国本社 経理・財務部門とのやり取り
 - ※支払業務は韓国本社から実施のため、支払先・金額等を取りまとめ、本社に指示
 - ※各種レポーティング

③その他、備品管理、契約管理等、総務的業務をお願いする可能性があります。

Required Skills

- ◆必須条件
 - ・経理関連業務経験1～2年以上
 - ・エクセルの使用経験
 - ・韓国企業での仕事経験もしくは韓国での留学・生活経験があり、韓国の文化やビジネス習慣に理解がある方
- ◆歓迎条件
 - ・IFRSに関する知識

Company Description