



## 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・財務部門とのやりとり
  - ※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