

韓国系ヘルスケアサービス企業の経理担当募集 | 韓国語力が必要 | 年収 400 ~ 500万円@東京赤坂

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
4 million yen ~ 5 million yen

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
October 26th, 2026 02:00

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 Level

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
・日本語：ビジネスレベル
・韓国語：ビジネスレベル

◆歓迎条件
・IFRSに関する知識
・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

Company Description