



【経理】英語を活かしてグローバルに活躍！在宅週2日◆新横浜

新薬の開発・難病治療の研究に関連したグローバル企業！経理の基本業務は外注です。

Job Information

Hiring Company

The Jackson Laboratory Japan, Inc.

Job ID

1581644

Division

財務経理部

Industry

Pharmaceutical

Company Type

International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Kohoku-ku

Train Description

Yokohama Line, Shin Yokohama Station

Salary

5 million yen ~ 6 million yen

Refreshed

April 13th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

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≫

- 売掛金・買掛金管理や支払業務、税務申告サポートなど経理業務の管理・運用を担当
- 外注先や社内関係者と連携し、会社の財務運営を支える中核業務に関われる

- ・ 英語でのメール対応を通じて、グローバル環境で実務経験を活かしながら成長できる
- ・ 週3日出社+在宅勤務を併用できる柔軟な働き方で、ワークライフバランスを実現可能

【業務内容】

経理スタッフの退職に伴い、後任を募集します。

基本業務は外注しているため、主要業務を管理する幅広い業務を担当していただきます。

<売掛金、買掛金の管理業務>

- ・ 売掛金：主に全体の残高管理や引当金の計上、未回収レポートの作成、明細不明分の間合せ対応など。（日常の入金処理および消し込み業務等は外注先が行う）
 - ・ 買掛金：主にスケジューリングや、間合せ対応など。本社経費精算チェック。（請求書と申請のチェック、送金データ作成～申請は外注先が行う）
 - ・ 関係会社債権債務：親会社やその他仕入れ先との取引チェックと計上
- ※英文メールでのコミュニケーション必須。

<支払業務>

- ・ インターネットバンキングでの送金（外貨送金、資金移動）、キャッシュフロー管理、消費税、源泉税、法人税などの税金支払処理。
- ・ 現金引き出し（印紙、切手等の購入）※小口現金はありません。

<その他>

- ・ 経過勘定の管理（前払費用の取り崩し、未払費用の計上など）
- ・ 税務申告等サポート：法定調書、法人税申告資料作成、マイナンバー登録
- ・ 部門内の庶務：各種書類管理、ファイリング、事務用品発注等。

■所属：

財務法務部

- マネジャー、コントラクター1名、経理業務外注ベンダー1社（2～3名で対応）、派遣社員1名
- 直属上司：財務法務部シニアディレクターもしくはマネジャー

【雇用形態】

正社員

【給与】

経験考慮の上、応相談

【就業時間】

9:00~17:30（所定労働時間7時間30分、休憩60分）

【勤務地】

新横浜本社

※週2日の在宅勤務が可能です。週3日はオフィス勤務です。

【休日休暇】

- ・ 土日
- ・ 国民の祝日
- ・ 年末年始（12月29日～1月3日）

【待遇・福利厚生】

会社の規定に準ずる

Required Skills**【必須要件】**

- ・ 経理、財務部門で5年以上の勤務経験
- ・ 売掛金、買掛金、支払業務等の担当経験
- ・ 日商簿記検定試験2級または同等の知識
- ・ 英語（TOEIC 700点程度）：英文メール（必須）、電話会議等（尚可）
- ・ Excel関数やPivotを使った表計算（Excel依存度が高い）

【歓迎要件】

- ・ 月次、年次等の決算処理サポート経験
- ・ 税務申告サポート経験
- ・ 棚卸資産や原価計算の知識
- ・ 中規模ERP、PowerBIの使用経験

【求める人物像】

- ・ コミュニケーション能力が高い人（不明点を明確にし質問できる、他部署との信頼関係を築ける）
- ・ 指示された業務を自ら考え主体的に進めていける人
- ・ 未経験業務でも柔軟に対応できる人
- ・ 将来、管理職など責任あるポジションを目指す人

Company Description