



ファイナンススペシャリスト/UPSグループのカスタマーサポートのお仕事です。

■世界最大手 ■米国国際総合物流企業

## Job Information

### Hiring Company

UPS Group

### Subsidiary

パーセルプロリミテッド

### Job ID

1582031

### Division

パーセルプロリミテッド

### Industry

Logistics, Storage

### Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Taito-ku

### Train Description

Yamanote Line Station

### Salary

5 million yen ~ 6.5 million yen

### Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

### Salary Commission

Commission paid on top of indicated salary.

### Work Hours

9 : 00~18 : 00 (休憩1時間)

### Refreshed

April 8th, 2026 07:41

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

### Minimum Japanese Level

Fluent

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

**Job Description**

## 【概要】

このポジションは、売掛金および買掛金の処理を含むフルセットの会計業務を担当します。会計関連業務を遂行するため、社内外の関係者とコミュニケーションを行います。法定監査、年次税務申告、その他の会計・財務関連業務について、外部／内部関係者への対応をサポートします。また、その他割り当てられた臨時業務も実施します。

## 【業務内容】

- 顧客向け請求書の発行
- 売掛金および買掛金の処理
- 売掛金の月次エイジングレポートの確認および顧客への入金フォロー
- 給与計算、税務申告、社会保険関連手続きの対応
- 月次決算および監査準備のサポート
- 必要に応じた臨時の財務分析およびレポート作成
- ビジネスの状況に応じ、業務プロセスや手続きを最新化する責任
- マネージャーおよび会社が求めるその他の業務を遂行

## 【求める人材】

- 社会人としての常識・マナーを備え、顧客や社内関係者と円滑なコミュニケーションがとれること。電話やメールを使用した日本語での対応に問題がないこと。
- 業務を遂行する上で健康状態に支障がなく、社内規定及や組織のルールを遵守し、就業勤務できること。
- 業務指示者に対し、的確に報告、連絡、相談ができ、機密情報や個人情報の取り扱いを理解して適切な対応ができること。
- 問題の分析や解決にむけた提案を積極的に行い、業務の質の向上や改善に主体的に取り組めること。
- 顧客満足度を高めるため、サービス、ポリシー、および手順を正しく理解したうえでの顧客対応ができること。
- 限られた時間内で、目標達成のためにチームの一員として積極的に行動できること。忍耐強く、他者に対する共感を示すことができること。
- 変化に迅速に対応することができ、自ら学ぶ意欲があること。

## 【勤務地】

&lt;東京オフィス&gt;

東京都台東区台東3-16-5 ミハマビル1F

アクセス: JR御徒町駅より徒歩約10分

## 【勤務時間・曜日】

勤務時間: 9:00~18:00

完全週休2日制(土日)

## 【待遇・福利厚生】

月給

確定拠出年金制度

財形貯蓄制度

退職金制度

通勤交通費 (月5万円まで支給)

従業員アシスタントプログラム (EAP)

団体総合福祉保険制度 (保険料全額会社負担)

【休暇制度】

年末年始休暇 (3日間)

特別休暇付与 (年3日間)

慶弔休暇

育児休暇(規定あり)

介護休暇(規定あり)

【昇給】

年1回 (4月)

【賞与】

固定賞与年2回(年5ヶ月分)

変動賞与年1回(会社業績による)

【保険制度】

健康保険

厚生年金

雇用保険

労災保険

【その他】

リモート面接および簡単な筆記試験にて選考します。

試用期間: 3ヶ月

試用期間中の労働条件: 同条件

雇用形態: 正社員

---

## Required Skills

### 応募要件:

- 学士号を有し、5年以上の実務経験があること。物流業界または類似業界での経験があれば尚可
- 優れた対人スキルおよびコミュニケーション能力を有すること
- 高い組織力と主体性があり、細部に注意を払えること
- 細部志向で、整理整頓が得意、主体的に行動でき、プレッシャーの中でも業務遂行できること
- 問題解決能力に優れ、独立して業務を進められること
- 英語・日本語の読み書きおよび会話に堪能であること

- Outlook、Word、Excel、PowerPointなどの MS Office に習熟していること
- 

Company Description