

FeLLOWSHiP

【日本語】中華系大手スマホメーカーでの財務・出納事務／時給1,800円／駅徒歩3分／グローバルな環境@中央区

日本語・中国語が飛び交う活気あるオフィスで、キャリアの次の一步を踏み出しませんか

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1586831

Industry

Electronics, Semiconductor

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

1,800円

Work Hours

9:00~18:00 (休憩時間60分)

Holidays

完全週休二日制 (土日祝)、有給休暇あり

Refreshed

May 2nd, 2026 17:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

おすすめポイント

- グローバル展開する大手スマートフォンメーカーでのお仕事です。
- 水天宮前駅から徒歩3分。アクセス抜群で綺麗なオフィス環境です。

- 服装自由。あなたらしいスタイルで伸び伸びと働けます。
- スピード感のある外資系企業ならではの活気があり、主体的に働きたい方に最適です。
- 土日祝休み、残業は月20時間以内とワークライフバランスも良好です。

仕事内容 スマートフォンメーカーの日本法人にて、財務および出納業務全般をお任せします。

1. 稟議・経費・請求システムにおける受付および承認業務
2. 銀行口座などの入出金情報の管理
3. 預金残高の確認
4. ネットバンキングを利用した振込手続き
5. 会計システムへの伝票起票、仕訳入力
6. 証憑等のファイリング、データ整理
7. 電話対応、郵便物対応

Required Skills

必須スキル

- 日商簿記3級程度の会計知識をお持ちの方
- 日本国内での財務または経理事務の実務経験
- 日本語ビジネスレベル（社内コミュニケーション・電話対応が可能なレベル）
- PCスキル：Word（表作成）、Excel（VLOOKUP関数などの基本関数）

活かせるスキル

- 英語スキル（読解・メール対応レベル）
- 中国語スキル（社内コミュニケーションに役立ちます）
- 変化に対して柔軟に対応し、自ら主体的に業務を推進できる能力

Company Description