

FELLOWSHIP

【英語】3〜4ヶ月の短期 / 世界最高峰ラグジュアリーブランドで経理事務 / SAP・Concur使用 / 駅チカ@半蔵門

3〜4ヶ月の短期集中で、外資系キャリアとスキルを同時に手に入れませんか？

Job Information

Recruiter

Fellowship co.,ltd.

Job ID

1593046

Industry

Other (Medical, Pharmaceutical)

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

2000円

Work Hours

9:30-17:30 (休憩時間12:00-13:00)

Holidays

完全週休二日制 (土日祝)、有給休暇あり

Refreshed

May 21st, 2026 16:58

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

世界トップクラスの知名度を誇るラグジュアリーブランドの日本法人にて、AP（買掛金・支払管理）を中心とした経理サポート業務をお任せします。グローバルな環境で、外資系必須のシステムスキルを活かせる・磨けるポジションです。

具体的な業務内容：

- **経費精算処理:** 専用システム (Concur) を使用し、従業員の経費精算内容の確認およびAP計上を行います。
- **支払い処理:** 一般経費の支払い処理に伴う書類チェック、ジャーナル (仕訳) 作成、月次決算のサポート。
- **振替処理:** 費用項目やコストセンター (部門) 等に応じた各種振替処理。
- **アドミ業務:** 社内依頼に基づくファイリング、コピー、その他の各種事務サポート。

おすすめポイント

- **圧倒的なブランド力:** 世界最高峰の企業環境で勤務した実績は、今後のあなたのキャリアにおいて強力な武器になります。
- **最新システムの実務経験:** SAPやConcurなど、外資系・大手企業への転職で確実に有利になるシステムスキルを実務で使えます。
- **短期集中で効率よく:** 3~4ヶ月の期間限定。「次の仕事が始まるまでの期間を有効活用したい」「集中して実績を作りたい」という方に最適です。
- **好アクセス & 好環境:** 半蔵門駅から徒歩3分、永田町駅からも徒歩圏内。洗練されたオフィス街で、残業は月平均5時間程度と少なめです。

Required Skills

必須スキル

- **経理実務経験:** 基本的な経理実務、またはAP (買掛金管理) の業務経験をお持ちの方。
- **Excelスキル:** VLOOKUP、SUMIF関数、ピボットテーブルの操作ができる方。
- **日本語能力:** 外国籍の方の場合、日本語能力試験 (JLPT) N1レベル相当のスキル (ビジネスレベルの読み書き・コミュニケーション)。

活かせるスキル

- SAP、Concurの使用経験 (即戦力として優遇します)
- 小売業界や、仕訳件数の多い企業での勤務経験
- 英語力 (簡単な読み書きやシステム入力に抵抗がないレベルでOK)

Company Description