

FELLOWSHIP

【英語×経理】外資系インターナショナルスクールの会計・経理アシスタント / 土日祝休み / 時給1,850円以上@江東区

グローバルな教育現場で、あなたの語学力をフルに活かす

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1594730

Industry

Education

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Koto-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

1900円

Work Hours

8時～18時の中で8時間勤務(60分休憩)

Holidays

完全週休二日制(土日祝)、有給休暇あり

Refreshed

June 29th, 2026 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

仕事内容

外資系インターナショナルスクールにて、経理・会計アシスタント業務および一部の総務庶務をお任せします。

具体的には

- 経理業務のアシスタント（データ入力等）
- 請求書・領収書の発行、売掛金の管理
- 外国籍の講師（社員）や保護者からの各種問い合わせ対応（英語・日本語）
- 備品の発注・管理、文書管理などの総務庶務サポート

※学校全体の運営が円滑に進むよう、チームで協力しながら柔軟に対応していただきます。

Required Skills

必須スキル

- 経理・会計事務の実務経験をお持ちの方
- 英語：ビジネスレベル（外国人講師や保護者と円滑に意思疎通ができる方）
- 日本語：ビジネスレベル（役所対応や書類作成、正確なビジネスメールが可能な方）
- PCの基本操作（Excel、Word、Google Workspaceなどの基本スキル）
- 子どもが好きな方、チームワークを大切にできる方

活かせる経験・スキル

- 教育業界やインターナショナルスクールでの勤務経験
- 秘書、受付、またはカスタマーサポートなど、人と接する実務経験

Company Description