



## PR/087405 | Accounting Clerk

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment USA

**Job ID**

1599957

**Industry**

Logistics, Storage

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

United States

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

June 26th, 2026 12:08

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

None

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

### Job Description

職種 経理クラーク

**職務概要**

このポジションでは、日常的な経理業務を正確かつ効率的に遂行し、会計データの管理や支払・請求関連業務を通じて、組織全体の円滑な財務オペレーションを支えます。

**職務内容**

- 会計システムへのデータ入力およびExcelデータの更新
- 仕訳・数値・書類の確認（正確性、入力内容、勘定コード）
- 各種伝票（入在庫、仕訳、売上、購買）の発行

- 銀行残高の照合
- 書類管理およびファイリング
- 電信送金・小切手による支払準備
- 売掛金・買掛金業務の管理
- 取引先への小切手郵送
- オフィス用品の購買
- 顧客向け勘定明細書の作成
- その他、関連業務や特別プロジェクトのサポート

#### 応募資格

- Microsoft Officeおよび会計ソフト（QuickBooks）の実務使用経験
- 経理または簿記の実務経験2年以上、または会計基礎知識（総勘定元帳・簿記・会計）
- 一般事務サポート業務への対応力（電話、郵送物、FAX等）

勤務地 ニュージャージー州イングルウッド・クリフス

給与 USD40,000-50,000

**Notice:** By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.us/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.us/terms-of-use>

---

#### Company Description