



【バンコック銀行東京支店 経理事務スタッフ】一部ITバックオフィス業務も担当◎住宅・昼食手当あり/新橋勤務 [👍 Exclusive job](#)

中小規模組織における総務・経理経験が活かせる！英語必須

Job Information

Hiring Company

[Bangkok Bank Tokyo Branch](#)

Job ID

1602159

Division

主計・データ管理課

Industry

Bank, Trust Bank

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Yamanote Line, Shinbashi Station

Salary

4.5 million yen ~ 7.5 million yen

Work Hours

8:45 ~ 17:30 (休憩1時間)

Holidays

完全週休2日制 (土日祝)

Refreshed

August 10th, 2026 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- ・タイ国バンコクに本店をもつタイ国最大の商業銀行における経理事務業務
- ・経理業務経験者はもちろんですが、経理としての実務経験が浅い方も歓迎！
- ・海外拠点を持つ銀行で英語を活用し、社内外と連携しながら業務を支える役割を担える
- ・残業月平均5時間、有給取得率100%、住宅・昼食手当など福利厚生が充実

★こんな方が活躍します★

- ・経理業務以外のスキルを身につけたいと思っている方
- ・英語力を活かして、バックオフィスのスペシャリストを目指したい方
- ・マルチタスクが得意な方
- ・これまでの組織で人事経理・総務経理など様々な業務を担われていた方 など

<ポジション：経理事務スタッフ>

経理部門において、経理事務を中心に、社内ITサポート業務をご担当いただきます。
社内外とのコミュニケーションを取りながら、幅広い事務業務に柔軟に対応いただける方を歓迎します。

主な業務内容.....

- ・経理関連データの入力
- ・請求書・支払い関係書類の処理及びファイリング
- ・各種資料・レポートの作成補助
- ・電話対応・英文メールのやり取り
- ・英文の資料作成
- ・Excelを使用したデータ集計・管理

◎社内ITサポート業務について

少数精鋭の組織であるため、メイン業務に加え、他バックオフィス業務にも携わることがある組織になります。そのため、本ポジションでは社内ITサポートに関わっていただきます。
ITサポート部隊は本店及び香港にあるため、海外とのやり取りが定期的に発生します。

- ・入退者の方のパソコンの管理（セットアップやPCの回収・管理など）
- ・社内プリンターの対応
- ・本国のITチームとのコミュニケーション対応
- ・社内ネットワークのトラブル発生の際に、状況を報告し対応策などを確認する。

<★英語を活かせるPOINT★>

- ・実務上、バンコク本店と香港サポートセンターとのやり取りが発生します。
- 特に本ポジションでは、レポートやIT関連について本店とやり取りすることが多いチームとなっています。
また、社内書類・メールは基本英語表記になっています。

【雇用形態】

正社員

【給与】

年収：450万円～750万円
基本給：26万円～40万円+ボーナス（年2回）
※経験・能力を考慮します。
昇給：年1回
ボーナス：年2回

【就業時間】

8:45～17:30（休憩1時間）
残業：月平均約5時間

【勤務地】

東京都 港区 西新橋2-8-10
アクセス
JR「新橋駅」徒歩10分
東京メトロ・都営浅草線「新橋駅」徒歩10分
都営三田線「内幸町」徒歩5分

【休日休暇】

- ・完全週休2制（ ）
- ・祝
- ・年末年始休暇
- ・有給休暇 ※取得率は100%です
- ・慶弔休暇
- ・産前産後休暇
- ・育児休暇

【待遇・福利厚生】

- ・ 交通費全額 給
 - ・ 社会保険完備
 - ・ 資格取得奨励 時
 - ・ 外部研修費 負担
 - ・ 住宅手当：2万円
 - ・ 昼食手当：2.1万円
 - ・ 社会保険手当：2万円～3万円
-

Required Skills

【必須要件】

- ・ 事務職の経験、PC基本操作（Excel,Word,Outlook）
- ・ 英語でのメール対応経験
- ・ 正確に業務を進められ、周囲と協力しながら業務を遂行できる方

【歓迎要件】

- ・ 経理事務経験
- ・ PCやシステム関連の知識をお持ちの方

【求める人物像】

- ・ 経理経験未経験でも歓迎しています。意欲的に経理実務を学んでいきたい方などが活躍できる環境です。
 - ・ 幅広い業務に前向きに取り込める方
 - ・ フットワークが軽く、柔軟に対応できる方
 - ・ 周囲とのコミュニケーションを大切にできる方
 - ・ 新しいことを学ぶ意欲がある方
 - ・ サポート業務にやりがいを感じられる方
-

Company Description