



## 経理事務スタッフ / Accounting Staff (東京都港区)

残業月10時間程度！日常経理実務をご担当いただきます！

### Job Information

**Hiring Company**

Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

**Job ID**

1603229

**Industry**

Temp Agency, Outsourcing

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

**Train Description**

Yamanote Line, Tamachi Station

**Salary**

3.5 million yen ~ 4 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses included in indicated salary.

**Work Hours**

9:00 ~ 18:00の実働8時間勤務（業務都合による勤務時間の変更あり）

**Holidays**

完全週休二日制（土日）、祝日、年末年始 年間休日：120日程度

**Refreshed**

August 25th, 2026 00:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Basic (Amount Used: English usage about 10%)

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

国内外大手2社の合併会社で、高い安定性を実現！

ビルメンテナンスの国内バイオニアであるグローブシップ㈱と、世界の総合施設管理大手の仏ソデクソ (Sodexo S.A.) との合併会社が、「グローブシップ・ソデクソ・コーポレートサービス株式会社」です。

両社のノウハウやネットワークを生かして、国内に事業所を持つ外資系企業向けに、オフィスや工場、事業所向けの受付代行や総務事務代行、ファシリティ管理や食堂・カフェテリア運営など、総合施設管理（IFM: Integrated Facility Management）事業を展開。これにより、今まで以上のサービス展開、質の向上、安定した取引を実現させています。

## 業務内容

東京都港区に位置する当社本社の経理チームにて、日常の経理業務をご担当いただきます。

基本的な会計システムへの入力や仕訳作業、支払処理からご担当いただき、ゆくゆくは決算業務のサポートや資金繰りの予実管理等、より深い部分へ携わっていただきたいと考えております。

### 【主な業務内容】

- 仕訳伝票作成
- 会計システムへの入力作業
- 請求書・経費精算・業者支払い対応
- 入金消込
- 資金繰り表作成(予定・実績)
- 決算業務サポート
- その他経理に関連するサポート業務 等

---

## Required Skills

### 【スキル】

- 経理事務業務経験（3年程度）
- 会計ソフト操作経験（当社は勘定奉行使用）
- 経費精算実務経験
- 基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook）必須

### 【歓迎するスキルや経験】

- 決算や税務対応などのサポート経験
- 英語に抵抗のない方（業務上、英語に触れる機会が頻繁にございます）

雇用契約： 正社員（試用期間3か月：待遇面に変更無し）

想定年収：350万円～400万円（賞与年2回分含む）

給与： 月給25万円～28.6万円（残業手当別途支給）

アクセス：田町駅より徒歩7分、三田駅より徒歩7分

在宅勤務：相談可能

※選考の過程で個人情報のご提供をお願いすることがございます。（メールアドレス、電話番号、身分証明書、職歴履歴情報、学歴証明等）個人情報取得の目的は、面接日程のご連絡や入社前のバックグラウンドチェックなど、採用活動のために使用するものとし、それ以外の用途での使用はいたしません。

待遇・福利厚生：

- ◇ 昇給年1回（4月）
- ◇ 賞与年2回（6月、12月）※合計2か月分
- ◇ 交通費全額支給（2km以上）
- ◇ 社会保険完備（雇用・健康・労災・厚生年金）
- ◇ 慶弔見舞金制度あり（結婚・出産・弔慰など）
- ◇ 傷病見舞金
- ◇ 災害見舞金
- ◇ 介護見舞金
- ◇ 猛暑手当金
- ◇ 資格手当
- ◇ 家族手当
- ◇ 退職金制度
- ◇ 育児休業（入社後1年以上勤務者のみ）
- ◇ 介護休業（入社後1年以上勤務者のみ）

その他

従事すべき業務の変更の範囲：弊社業務全般（会社の定める業務）

転勤の可能性：当面無し

会社の定める場所（通勤可能範囲内でご相談させていただきます）

---

## Company Description