



事務職求人・経理経験者歓迎・IT会社【財務アシスタント】語学力必要！日本語⇔中国語堪能

事務ポジション 大手企業で働く 雰囲気友好 社保完備 交通費支給 経理 中国語

Job Information

Hiring Company

iSoftStone

Subsidiary

株式会社iSoftStone Japan

Job ID

1603363

Division

総務

Industry

Communication

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Yurakucho Line, Kojimachi Station

Salary

3.5 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours

平日9:00-18:00 (休憩時間 60分)

Holidays

年間休日 120日以上 有給休暇 初年度 10日(4か月目～) 完全週休二日制 土 日 祝日 年末年始

Refreshed

August 26th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Chinese (Mandarin) - Business Level

Minimum Education Level
Technical/Vocational College

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【仕事内容】：

1. 日常経理業務
現金・預金管理、入出金管理、仕訳入力、伝票整理、領収書・請求書の整理・保管、経費精算対応、社内経費チェック。毎月の取引データを正確に記帳し、財務データの整合性を維持する。
 2. 売上・仕入・請求業務
取引先への請求書発行、仕入先からの請求書確認、売掛金・買掛金管理、入金確認、支払い手続き、未回収・未払い管理とフォロー。
 3. 月次・年次決算補助
月次締め、試算表作成補助、年度決算に向けた資料整理、税理士・会計事務所との連携、決算データ提供、勘定科目調整補助。
 4. 税務関連業務
消費税・源泉所得税など各種税金の申告補助、納付管理、税務書類作成、税理士対応、税務調査資料準備。
 5. 給与・社保関連補助
勤怠データ集計、給与計算補助、源泉徴収票作成補助、社会保険・労働保険の手続き補助、年末調整業務補助。
 6. 財務資料・帳票管理
財務諸表、月次レポート、各種帳簿の整理・保管、社内経営資料の作成補助、経営層への月次財務報告。
-

Required Skills

【必須条件】：

1. 財務管理に関連する職種の実務経験を有する者
2. 論理的思考が明確で、理解力があり、コミュニケーション能力が高いこと。
3. 学習能力が高く、積極的に金融・ビジネス領域の専門知識を学ぼうとする意欲のある方。
4. MSオフィスに精通していること。

【歓迎条件】：

- ・ 性格明い方。
 - ・ 日本語＆中国語を運用し、コミュニケーションが得意な方。
-

Company Description