



【中国語】大手外資系メーカーの経理 / 残業少なめ / グローバルな環境 / 正社員登用前提 @ 日本橋駅

世界有数の家電メーカーでキャリアアップ

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1604582

Industry

Electronics, Semiconductor

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

1700円

Work Hours

9:00 ~ 18:00(休憩1時間)

Holidays

月 ~ 金 (土日祝休み)

Refreshed

August 21st, 2026 09:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Chinese (Mandarin) - Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

おすすめポイント

- **将来的な直接雇用（社員化）を目指す**：紹介予定派遣のため、実際の職場環境や業務内容を確認しながらスタートできます。将来的に正社員や直接雇用として日本で長く安定して働きたい方に最適です。
- **語学力と専門スキルをダブルで活かせる**：中国語ネイティブレベルの語学力と、簿記・経理の知識を活かせるグローバルポジションです。母国語を活かしながら日本の会計実務の経験を深められます。
- **最高時給1,700円＆月収27万円以上可能**：あなたの実務経験や語学スキルをしっかりと評価します。残業代も全額別途支給されるため、モチベーション高く働ける環境です。
- **アクセス抜群の好立地オフィス**：「三越前駅」徒歩6分、日本橋エリアの綺麗で利便性の高いオフィスです。周辺には飲食店やショップも充実しており、通勤やランチにも非常に便利です。

仕事内容

世界的なシェアを誇る大手外資系家電メーカーの日本法人にて、バックオフィスを支える経理業務全般をお任せします。中国本社や社内各部門とのコミュニケーションも含め、幅広くやりがいのある経理ポジションです。

【具体的な業務内容】

- 日常的な仕訳業務、専用システムへのデータ入力
- 仕入管理および売上管理業務
- 支払処理手続き、振り込み業務
- システムを利用した各種各種申請手続き
- 月次・年次等に向けた経理資料の作成
- 小口現金管理
- 決算補助業務全般
- その他、経理・財務に関連する庶務・サポート業務

Required Skills

必須スキル

- 中国語：ネイティブレベル（社内コミュニケーションやテキスト対応がスムーズにできる方）
- 日本語：ビジネスレベル以上（日本での正確なメール・電話対応、経理書類の読み書きができる方）
- 知識・経験：簿記3級以上の有資格者、または何らかの経理実務経験をお持ちの方
- PCスキル：基本的な操作ができる方（Excel、Wordでのデータ入力・集計ができるレベル）

活かせるスキル

- メーカー、商社、IT業界などでの経理・財務実務経験
- コツコツとした細かい数値のチェックやデータ入力作業が得意で、正確に業務を進められる能力
- 社内他部門や担当者との円滑に調整・コミュニケーションが取れるお人柄
- 外資系企業やグローバルな環境での就業経験

Company Description