



【英語】大手ラグジュアリーブランドのAP経理サポート / 時給2,000円 / 残業ほぼなし / グローバルな環境@銀座

銀座の一等地にある憧れのオフィスでAP（買掛金管理）のお仕事です

Job Information

Recruiter

Fellowship co.,ltd.

Job ID

1604584

Industry

Distribution

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1800円~2000円

Work Hours

10 : 00 ~ 18 : 30 (実労働7時間30分)

Holidays

月～金（土日祝休み）

Refreshed

August 7th, 2026 10:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

おすすめポイント

- 世界的大手ラグジュアリーブランド勤務：銀座エリアのシンボリックなランドマークタワーがあなたの職場です。洗練された上質な環境で働くことで、毎日のモチベーションも高まります。

- **最高時給2,000円 & 月収31万円以上可能**：これまでの買掛金管理（AP）の実務経験や専門スキル（SAP/Concur）を高く評価します。安定した高収入を得ながらキャリアアップが叶います。
- **残業はぼなしでプライベート充実**：残業は月平均5時間以内と非常に少なく、定時退社が中心です。平日の夜も自分の時間をしっかり確保できます。
- **語学力をキープ・向上できる環境**：マネージャーや社内各所とのやり取り（主にメール・ドキュメント）で日常的に英語を使用します。グローバル企業ならではの環境で語学力を活かせます。

仕事内容

世界的に有名な大手ラグジュアリーブランドの日本法人にて、ファイナンスチームの買掛金管理（AP）を中心とした経理サポート業務全般をお任せします。

【具体的な業務内容】

- 買掛金管理（AP）業務全般
- 月次および年次決算の補助業務
- 基幹システム（SAP / Concur）を使用したデータ入力・伝票処理業務
- 各店舗スタッフや社内各部署との各種連絡・調整業務
- その他ファイナンスチーム全体の日常的な業務サポート

Required Skills

必須スキル

- 経理経験：買掛金管理（AP）の実務経験が3年以上ある方（月次・年次業務への関わり方を明確に説明できる方）
- システム：SAPおよびConcurの実務使用経験がある方
- 日本語：ビジネスレベル以上（流暢なコミュニケーション、スムーズな社内調整ができる方）
- 英語：中級レベル以上（メール等の実務でのやり取り・読解に抵抗がない方）
- 社員や店舗スタッフと円滑に連携が取れるコミュニケーション能力

活かせるスキル

- 小売（アパレル・ラグジュアリー・消費財など）業界での経理・財務の実務経験
- 外資系企業やグローバルなバックオフィスでの就業経験
- 優先順位を判断し、正確かつスピーディーにタスクを進められる能力

Company Description