

【外資系製薬】経理・ファイナンス担当

グローバル製薬企業でスキルアップ

Job Information

Temp Agency
Randstad K.K., Professionals

Job ID
1604640

Industry
Pharmaceutical

Company Type
Large Company (more than 300 employees)

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
4 million yen ~ 4.5 million yen

Refreshed
October 30th, 2026 08:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【仕事内容】外資系製薬会社の日本法人におけるファイナンスチームにて、日常の経理・会計業務およびサポート業務全般をお任せします。

■主な業務内容

- **日常経理業務（General Accounting）**
    - 発注（PO）管理、買掛金（A/P）処理

    - 社員の立替経費精算処理
    - SAPへのデータ移行・ベンダーマスターデータ管理・保守
    - 会計プロジェクトに関するドキュメント作成・サポート
- **月次業務 (Monthly Tasks)**

    - 請求書の計上・照合・確認
    - 支払実行の検証および準備 (外部会計ベンダーとの連携含む)
    - その他、各種管理・ドキュメンテーション業務

Required Skills

【対象となる方・必要なスキル】

- **経験:** 日本国内での経理実務経験 (3年以上)
- **スキル・知識:**
    - 一般会計・原価計算の知識および一般的な会計基準の理解
    - Excelの高度なスキル (VLOOKUP、ピボットテーブル等)
    - SAPの使用経験 (HyperionやPowerPointの使用経験があれば尚可)
- **語学力:** 日本語ネイティブ、英語での読解・メール作成ができるレベル (Reading/Writing)

【求める人物像】

- 正確性と几帳面さをもって業務に取り組める方
- 限られた納期や急なタスクにも柔軟に対応できる方
- 主体性・責任感をもって意欲的に業務を遂行できる方

Company Description