



【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

August 21st, 2026 14:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Native

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