



【英語・経理】時給1,850円 / 国際機関での経理 / 週2〜3日在宅勤務可 / 土日祝休み@虎ノ門・霞が関

中国語の語学力と財務・出納の経験がダブルで活かせる！

## Job Information

### Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

### Job ID

1605245

### Industry

Electronics, Semiconductor

### Job Type

Temporary

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

### Salary

3 million yen ~ 4 million yen

### Hourly Rate

1800 ~ 1900円

### Work Hours

9:00 ~ 18:00 (休憩時間60分)

### Holidays

完全週休二日制(土日祝)、有給休暇あり

### Refreshed

August 13th, 2026 00:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Basic

### 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

- **最高時給1,900円・月収30万円以上可能**：あなたの出納経験や語学スキルを高く評価します。超急募案件のため、これまでのスキルを活かしてすぐに高時給で活躍できます。
- **世界的大手メーカーで働く安心感**：誰もが知るグローバルスマートフォンメーカーの日本法人です。多様性を尊重する風通しの良い職場で、日中両国を結ぶコアメンバーとして活躍できます。
- **水天宮前駅徒歩3分の好立地&きれいなオフィス**：半蔵門線「水天宮前駅」から徒歩3分で通勤快適。おしゃれで綺麗なオフィスは服装自由のため、自分らしくのびのび働ける環境です。
- **土日祝休み&残業月20時間以内**：完全週休2日制（土日祝）でメリハリをつけて働けます。プライベートの時間も大切にしながら長期で安定して働きたい方に最適です。

## 仕事内容

世界的なシェアを誇る大手グローバルスマートフォンメーカーの日本法人にて、財務・出納業務を中心にバックオフィスから会社を支える業務をお任せします。

### 【具体的な業務内容】

- 稟議書、経費精算システム、請求システムにおける申請の受付および承認業務
- 銀行口座等の入出金情報の管理、預金残高の確認業務
- ネットバンキングを使用した振込・送金手続き
- 会計システムへの伝票起票、仕訳データの入力作業
- 証憑（領収書・請求書等）のファイリングおよびデータ整理
- 電話対応（日本語・中国語）、郵便物の対応・管理

---

## 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、文書作成がスムーズにできる方）
- 日本語：ビジネスレベル以上（社内調整、正確な電話・メール対応ができる方）
- 実務経験：企業での出納（入出金管理）実務経験がある方
- 知識：簿記など会計・財務に関する基本知識をお持ちの方
- PCスキル：Word（表作成など）、Excel（基本関数が使えるレベル）の操作ができる方

### 活かせるスキル

- 経理・財務部門での実務経験
- 英語スキル（簡単な挨拶や辞書を使っでの読み書き・メール対応ができるレベル）
- 自ら主体的に行動し、ビジネスの変化やスピードに柔軟に対応できる方
- 細かい数値のチェックや整理をコツコツ正確に進められる能力

---

## Company Description