



【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

アジア太平洋地域の発展を支えるグローバルな国際機関で経理スキルを発揮しませんか

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1605248

Industry

Other (Consulting and Professional Services)

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

1500 ~ 1850円

Work Hours

9:30〜17:30 (休憩1時間 実働7時間)

Holidays

完全週休二日制 (土日祝)、有給休暇あり

Refreshed

August 27th, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Fluent

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1,850円 & 安定した高収入：これまでの経理実務経験や専門知識をしっかりと評価し高時給でお迎えします。月収28万円以上が可能で、安定した収入を得ることができます。

- 英語力は初級でOK&翻訳ツールの使用可能：海外本部との英文メール対応が発生しますが、辞書や翻訳ツールを使いながら対応できる環境です。英語に抵抗がなければ問題ありません。
- 在宅勤務（リモートワーク）で柔軟に働ける：業務状況に合わせて週2〜3日程度のリモートワーク相談が可能です。プライベートの時間と両立しながら快適に勤務できます。
- 駅直結・駅チカの好アクセス：虎ノ門駅直結、霞ヶ関駅徒歩5分とアクセス抜群。洗練された国際色豊かなオフィスで、多国籍なスタッフが多数活躍しています。

仕事内容

アジア太平洋地域の開発を支援する国際機関にて、バックオフィスを支える経理業務全般をお任せします。

【具体的な業務内容】

- 仕訳データの入力、売掛金 / 買掛金の管理
- 請求書の処理、経費精算、入出金データの管理
- 給与計算に関するサポート業務
- 決算補助および決算業務（財務諸表の対応や締め業務）
- 海外本部との英語を用いたメール対応（翻訳ツール等の利用可能）

※能動的・主体的にコミュニケーションを取りながら業務を進めていただける方を歓迎します。

Required Skills

必須スキル

- 日本語：ビジネスレベル以上（社内でのスムーズな意思疎通、電話・メール対応ができる方）
- 英語：初級レベル〜抵抗がない方（英文メールの読み書き対応。辞書や翻訳ツール等の使用OK）
- 実務経験：経理の実務経験をお持ちの方（財務諸表の取り扱い、月次・年次締め業務の経験がある方）

活かせるスキル

- 企業や団体での仕訳、決算、売買掛金管理など一連の経理実務経験
- 英文メールや英語ツールを用いた業務実務経験
- 指示を待つだけでなく、自発的・能動的に考えて業務を進められるお力

Company Description