

FELLOWSHIP

【中国語】経理 / 大手台湾系エンジニアリング企業の日本法人 / 駅徒歩4分 / 月30万円相当可 / 土日祝休み@新宿区

【中国語×経理スキル】急成長中のグローバル企業で、日台を繋ぐバックオフィスへ！

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1607003

Industry

Electronics, Semiconductor

Job Type

Temp to Perm

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Hourly Rate

1700 ~ 1900円

Work Hours

09:00～18:00（実働8時間 / 休憩60分）

Holidays

完全週休二日制（土日祝）、有給休暇あり

Refreshed

September 4th, 2026 16:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Chinese (Mandarin) - Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【私たちについて】

世界的な需要が高まる半導体業界において、高い技術力を誇る台湾系エンジニアリング企業の日本法人です。日本国内での

事業拡大に伴い、バックオフィス体制を強化するため経理担当者を募集します。グローバルな環境でさらなるスキルアップを目指します。

【おすすめポイント】

- ・ 中国語（ビジネスレベル）を活かし、本社との連携業務や財務報告でグローバルに活躍できます。
- ・ 半導体業界で成長を続ける企業で、安定した盤石な経営基盤のもと働けます。
- ・ 「西新宿駅」より徒歩4分の好立地！通勤・ショッピングにも便利なエリアです。

【職務内容（仕事内容）】

- ・ 日常経理業務全般（仕訳入力、入出金管理、経費精算など）
- ・ 売掛金・買掛金管理、月次決算業務、年次決算補助、消費税対応
- ・ 本社への月次財務報告資料作成（中国語使用）および会計データ連携
- ・ 請求書発行、関連書類管理、税理士との連携、内部統制対応の補助業務

Required Skills

【応募要件】

◆必須スキル

- ・ 経理の実務経験（1年以上）
- ・ 日本語能力：ビジネスレベル
- ・ 中国語能力：ビジネスレベル

◆歓迎スキル

- ・ 日商簿記や建設業経理士などの資格をお持ちの方
- ・ 海外本社との財務報告やデータ連携の実務経験がある方
- ・ 月次・年次決算業務の一連の流れを理解されている方

Company Description