バイリンガル経理・オフィスサポート

Job Information

Recruiter
ReachExt K.K.

Hiring Company
外資系総合マーケティング会社

Job ID
1609552

Industry
Advertising, PR

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio
About half Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
5 million yen ~ 5.5 million yen

Refreshed
November 4th, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

都心に拠点を置く、受賞歴のある外資系総合マーケティングエージェンシー

本ポジションは、財務運営とオフィス管理・総務全般を幅広くサポートするハイブリッドな役割です。数字の管理（アカウンティング）と、日々のバックオフィス業務の調整の双方に自信を持ち、自発的に業務を推進できる方を募集しています。

【主な職務内容】

1. 財務・経理サポート

- 売掛金（AR）および買掛金（AP）の管理
- 外部の委託会計事務所と連携した、ベンダー請求書・支払の処理
- 顧客向け請求書の発行および処理
- 銀行口座の照合、残高確認の補助
- 社員の経費精算管理、小口現金レポートの作成
- 財務関連の書類ファイリング、各種学内問い合わせへの対応

2. 総務・人事（HR）サポート

- 電話対応、郵便物・宅配便の受発信管理
- オフィスの備品管理および発注調整
- 人事関連の行政手続き・書類作成サポート
- 新入社員のオンボーディング（入社手続き）の調整
- 外部会計事務所と連携した労務関連書類（健康保険・年金等）の手続き
- 外国籍社員のビザ申請・更新に関わる書類準備のサポート（外部事務所との連携）
- 必要に応じた外出用務（銀行、税務署、法律事務所など）

Required Skills

【応募要件】

- **学歴:** 大卒以上
- **経験:** 3年以上の関連するオフィスワーク、事務、またはアシスタント経験
- **語学力:** 日本語：ネイティブレベル（必須）、英語：ビジネスレベル（良好なコミュニケーションスキル）
- **PCスキル:** 基本的なPCスキル（Excel等）、数字に抵抗がないこと

Company Description