



【日本語】大手外資ラグジュアリー企業での経理事務 / SAP使用・Excelスキル / 銀座駅
徒歩3分 / 残業少なめ

世界が憧れるハイブランドグループの一員へ

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1610084

Industry

Distribution

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1600 ~ 1700円

Work Hours

9:30 ~ 18:00 (実働7時間30分 / 休憩1時間) ※10:00出社などの時間相談も可能です。

Holidays

月 ~ 金 (土日祝休み)

Refreshed

September 2nd, 2026 12:41

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

大手グローバル時計メーカーの経理部門（コントローリングチーム）にて、事務アシスタント業務をお任せします。チームでしっかりサポートしますので安心してスタートできます！

【具体的な業務内容】

・各種申請書の内容確認・承認者への回付・Excel管理表の更新

- ・ SAPおよびJDE（基幹システム）を使用したデータ入力・抽出処理
- ・ 書類ファイリング、電話・メール応答などの部内サポート
- ・ 実地棚卸サポート（年4回程度 / 千葉県市川市の倉庫にて実施）

【スキルやご希望に応じてお任せするステップアップ業務】

- ・ 定型レポートのデータ更新および社内配信
- ・ SAPデータ集計・分析サポート

おすすめポイント

- ・ 【英語力不問】英語会話・読解力は不要！申請書の英単語に抵抗がなければOKです
- ・ 大手グローバル企業でSAPやJDEなど市場価値の高いERPシステムの実務経験が積めます
- ・ 10:00出社などの時間相談も可能！プライベートやご家庭との両立もバッチリ
- ・ 銀座駅近くの綺麗なオフィス勤務！残業も月20時間以内と少なめです

Required Skills

必須条件

- ・ 日本語：ビジネスレベル（社内調整や日常的な電話・メール対応がスムーズにできる方 / JLPT N1・N2相当以上）
- ・ 経理、財務、コントロール部門等でのアシスタント実務経験
- ・ SAPやJDEなどのERPシステムの実務使用経験
- ・ Excelの実務経験（SUMIF、VLOOKUP、ピボットテーブルをスムーズに扱える方）
- ・ チームワークを大切にし、周囲とスムーズなコミュニケーションが取れる方

活かせる経験・スキル

- ・ データ集計や分析の補助業務経験
- ・ 英語表記の申請書やテンプレート（単語レベル）への抵抗感がないこと

Company Description