



【日本語】大手外資ラグジュアリー企業での経理アシスタント / SAP使用・Excelスキル / 残業少なめ / 快適オフィス@銀座駅

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

1612881

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 29th, 2026 04:00

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

求人のお勧めポイント

- ・英語力不問で働ける：グローバル企業ですが英会話・英文読解力は不要。申請書記載の簡単な英単語に抵抗がなければ問題ありません。
- ・市場価値の高いスキルが身につく：SAPやJDEなどの主要ERPシステムの実務経験をしっかりと活かせる・磨ける環境です。

- ・柔軟な働き方：10:00出社などの勤務時間のご相談も可能。プライベートやご家庭との両立がしやすい職場です。
- ・好立地＆快適な労働環境：銀座駅近くの洗練されたオフィス勤務。残業は月20時間以内と少なめでメリハリをつけて働けます

仕事内容

大手グローバル企業の本社経理部門にて、アカウンティングチームのサポート業務全般をお任せします。

- ・アカウンティングチームのアシスタント業務（ファイリング、電話対応など）
- ・各種申請書の内容確認、承認者への回付、Excel管理表の更新
- ・基幹システム（SAP/JDE）を用いたデータ入力・処理業務
- ・年4回の倉庫棚卸サポート（千葉県市川市への出張対応）

（※スキルやご希望に応じて、以下のステップアップ業務もお任せします）

- ・既存レポートの定期更新・配信業務
- ・SAPからのデータ抽出・Excelを用いた集計および分析サポート

Required Skills

必須条件

- ・日本語：ビジネスレベル（社内調整、電話・メール対応がスムーズに行える方）
- ・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またはJDE等のERPシステムの実務使用経験
- ・Excel実務スキル（SUMIF、VLOOKUP、ピボットテーブルを扱える方）
- ・周囲と自発的にコミュニケーションを取り、チームワークを大切にできる方

活かせる経験・スキル

- ・データ集計や分析補助の実務経験
- ・多国籍な職場環境での業務経験

Company Description