

急募！【正社員へ！】レンタルオフィスでの経理アシスタント！英語使用あり@六本木

土日祝休み！英語使用有。経理経験・簿記を活かしたい方におススメ案件！

Job Information

Recruiter
JobImpulse

Job ID
1614072

Industry
Other (Real Estate, Construction)

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

Non-Japanese Ratio
(Almost) All Japanese

Job Type
Temp to Perm

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary
4 million yen ~ 4.5 million yen

Salary Commission
Commission paid on top of indicated salary.

Hourly Rate
(派遣期間中)時給1850円　交通費支給　正社員後月収例：30万円 ~ 固定残業代45h含む、モデル年収：420万円 ~

Work Hours
9：00 ~ 18：00 (休憩60分) 実働8時間

Holidays
土日祝日休み、年末年始

Refreshed
November 13th, 2026 15:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic Level (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

1. 買掛金・支払業務
- ベンダー請求書の受領、内容確認、データ入力および支払処理のサポート
- 請求書・証憑の照合、承認状況の確認、必要に応じた社内外へのフォローアップ
- 支払関連データや経理書類の整理・管理
- 月次業務に向けたAP残高確認・資料準備などのサポート

2. 売掛金・請求業務
- 顧客向け請求書の作成・発行を中心としたAR業務
- 請求内容・契約情報・社内データとの照合
- 入金状況の確認や関連データの更新・管理
- 必要に応じた社内関係部署との確認・調整

3. 経理全般
- 業務状況に応じたAR・AP・Balance Sheet関連業務のサポート
- 月次締めに必要なデータ整理、残高確認、資料作成などのサポート
- 経理システムへのデータ入力、各種レポート・管理資料の作成
- 業務フローやマニュアルの整備・改善への協力
- その他、Financeチーム内で必要となる経理・事務サポート

Required Skills

【必須】

•経理または経理事務の実務経験2～3年程度
　または、事務経験があり、経理業務の基礎知識を身につけている方
•日本語ネイティブレベル
•基本的なPCスキル（Excel・Outlook等）
•英語のメールや英語表記の社内システムに抵抗がないこと。高度な会話力は必須ではありません

【歓迎】

•日商簿記3級以上、または同等の会計知識
•AP・AR・請求書処理・支払処理の経験
•ERPまたは会計システムの使用経験（NetSuite経験があれば尚可。未経験でも可）
•月次締めやBalance Sheet reconciliation等のサポート経験
•英語メールでの簡単な社内コミュニケーション

Company Description