PR/000018 | Japanese-speaking Finance & Administration Specialist

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Netherlands

Job ID
1614175

Industry
Real Estate Brokerage, Management

Job Type
Permanent Full-time

Location
Netherlands

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
November 17th, 2026 15:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

企業概要

欧州市場で事業拡大を続ける日系企業において、管理部門メンバーを募集しています。ヨーロッパの複数国の事業運営を支援するオランダ拠点で、経理業務を中心に総務やオフィス運営など幅広い業務に携わることができます。少人数体制ならではの裁量があり、バックオフィスのゼネラリストとして成長できる環境です。

職務内容

オランダ拠点の管理部門メンバーとして、経理業務を中心に総務・人事サポート・ITサポートなど幅広いバックオフィス業務をご担当いただきます。

将来的には欧州各拠点との連携や本社報告業務にも携わり、管理部門全般を支えるゼネラリストとしてご活躍いただけるポジションです。

主な業務内容

経理・財務

- 日常経理業務（経費精算、支払管理、売掛金・買掛金管理など）
- 月次・四半期・年次決算業務

- 予実管理および財務レポーティング
- 連結決算関連業務および本社向け報告
- 法人税・VAT等の税務関連業務サポート

総務・アドミニストレーション

- 駐在員サポート
- オフィス運営およびファシリティ管理
- 契約書・社内文書管理
- 外部ベンダーとの折衝・調整

ITサポート

- 社内IT関連の問い合わせ対応
- PC・モバイル端末管理
- ITベンダーとの連携およびユーザーサポート

応募要件

必須

- 2～3年以上の経理経験
- 日本語ネイティブレベルまたはそれに準ずる高い日本語力
- ビジネスレベルの英語力
- オランダで就労可能なビザを保有している方
- チームワークを重視し、幅広い業務に柔軟に対応できる方

歓迎

- オランダ語スキル
- 日系企業での勤務経験

求める人物像

- 協調性がありチームワークを大切にできる方
- 幅広いバックオフィス業務に積極的に取り組める方
- 正確性を持って業務を遂行できる方
- 日本本社および欧州各拠点とのコミュニケーションを円滑に行える方

給与

- 経験に応じて相談

ビザ

- オランダで制限なくフルタイム就労できるビザをお持ちの方

ポジションの魅力

- 経理だけでなく総務・ITサポートまで幅広く携われる
- 欧州各国との連携があり国際的な環境で活躍できる
- 少数精鋭組織のため業務範囲が広く、管理部門のゼネラリストとして成長できる

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: https://www.jac-recruitment.nl/legal_documents/privacy_policy
Terms and Conditions Link: https://www.jac-recruitment.nl/legal_documents/terms_and_conditions

Company Description