【中国語】税理士・公認会計士のアシスタント業務 / 時給1,700円 / 実働7時間・残業少なめ@中野駅

会計事務所での経験や簿記スキルを活かして専門性を磨くチャンス

Job Information

Recruiter
Fellowship co.,ltd.

Job ID
1615768

Industry
Audit, Tax Accounting

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate
1600~1700円

Work Hours
9:00 ~ 17:00 (休憩1時間、実働7時間)

Holidays
完全週休2日制 (土・日)、祝日、有給休暇

Refreshed
October 30th, 2026 10:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Business Level

Other Language
Chinese (Mandarin) - Business Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

おすすめポイント

・専門性を高められる：税理士・会計士のサポートを通じ、税務・会計の高度な実務知識が身につきます
・語学力を活かせる：社内コミュニケーションや顧客対応で中国語・日本語のスキルが活躍します
・好立地で通勤ラクラク：中野駅から徒歩4分！周辺環境も充実した快適なオフィスです
・多国籍・グローバル人材活躍中：多様なバックグラウンドを持つスタッフが活躍する開かれた職場です

仕事内容

税理士・公認会計士事務所にて、会計・税務に関する事務サポートおよびバックオフィス業務全般をお任せします。

＜具体的な業務内容＞
・会計・税務に関する資料の作成補助（会計ソフトへの仕訳入力など）
・各種提出書類の整理、内容チェック作業
・税理士・公認会計士の業務サポート全般
・顧客からのメール・電話問い合わせ対応
・各種資料作成、来客対応・電話取次などの庶務全般

※まずは簡単な事務サポートや資料作成からスタートし、習得状況に合わせて徐々に業務の幅を広げていける安心の環境です。

Required Skills

必須スキル

・税務事務所、会計事務所、または企業経理での実務経験がある方
・日商簿記2級相当以上の会計知識をお持ちの方
・日本語：ビジネスレベル以上（社内外での円滑なコミュニケーション・書類作成ができる方）
・PCの基本操作ができる方（Excelでのデータ入力・集計など）

活かせるスキル

・税務申告補助業務や決算サポートの経験
・会計ソフト（弥生会計、マネーフォワード、勘定奉行等）の実務経験
・中国語での日常会話〜ビジネスレベル（社内コミュニケーションや対応で活かせます）
・正確で丁寧なデータチェック・書類作成ができる方
・外国籍の方活躍中（就労可能な在留資格をお持ちの方）

Company Description