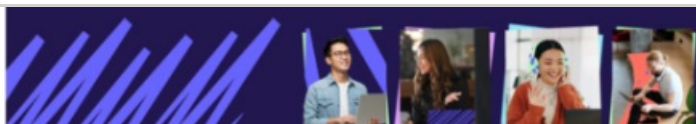


Michael Page

ファイナンスオペレーション

長期で数字に細かい財務/経理アシスタント募集中！

Job Information

Recruiter

[Michael Page](#)

Job ID

1615819

Industry

Software

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

2.5 million yen

Refreshed

October 2nd, 2026 15:06

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

外資系インフラ企業のFinanceチームにて、経費精算、AP・ARなど経理業務をご担当いただきます。経理経験を活かしながらグローバル環境で専門性を高めたい方に適したポジションです。

企業情報

世界各国で事業を展開するグローバルインフラ企業です。日本法人のFinanceチームの一員として、経理・財務およびバックオフィス業務を幅広くサポートいただきます。

職務内容

- 経理・財務業務サポート

従業員の経費精算および領収書処理サポート
買掛金管理（AP）請求書の確認およびファイリング
支払関連業務のサポート
売掛金管理（AR）請求書管理
入金確認および支払状況の管理

会計システムへのデータ入力
勘定残高の照合作業および差異確認
購買申請（PR）承認後の発注書（PO）作成サポート
固定資産管理に関するサポート業務
月次決算業務のサポート

- ・ レポーティング・報告業務

年次報告書および税務申告関連資料の準備サポート
官公庁向け各種調査・報告資料の取りまとめサポート

Financeチームにおける各種レポーティング業務のサポート

条件・待遇

グローバル企業のFinance部門で経験を積める環境
AP・ARから決算補助まで幅広い経理業務に携われる
SAPなどグローバルスタンダードなシステムを使用
少人数チームで裁量を持ちながら業務に取り組める

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Cody Fujishiro +81366276110.

Required Skills

経理実務経験（経費精算、AP、AR、会計システム入力等）
基礎レベルの英会話力
Excel、Word、Outlookなどの基本的なPCスキル
正確性を意識しながら業務を進められる方
社内外の関係者と円滑なコミュニケーションが取れる方
歓迎条件
SAPの使用経験
日商簿記などの会計資格
月次決算サポート経験
経費精算や請求書管理の経験
社内調整業務の経験

Company Description

経理・財務業務サポート
従業員の経費精算および領収書処理サポート
買掛金管理（AP）請求書の確認およびファイリング
支払関連業務のサポート
売掛金管理（AR）請求書管理
入金確認および支払状況の管理
会計システムへのデータ入力
勘定残高の照合作業および差異確認
購買申請（PR）承認後の発注書（PO）作成サポート
固定資産管理に関するサポート業務
月次決算業務のサポート

レポーティング・報告業務
年次報告書および税務申告関連資料の準備サポート
官公庁向け各種調査・報告資料の取りまとめサポート

Financeチームにおける各種レポーティング業務のサポート