


# PR/118780 | Finance & Accounting Assistant (Japanese Speaking)

## Job Information

**Recruiter**
JAC Recruitment UK

**Job ID**
1616061

**Industry**
Real Estate Brokerage, Management

**Job Type**
Permanent Full-time

**Location**
United Kingdom

**Salary**
Negotiable, based on experience

**Refreshed**
November 3rd, 2026 12:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**
Over 1 year

**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

日系不動産会社にて、経理経験（キャッシュマネジメント、決算、経費精算など）をお持ちの方を募集しています。

(1) 経理業務（キャッシュマネジメント）

- 不動産プロジェクトのファンディング管理

  各プロジェクトの月次ファンディングの手配

- 入出金管理

  キャッシュブック作成、インボイス管理、オンラインバンキングの入出金セットアップ

- 経費精算

  各社員の毎月の経費精算取りまとめ、オフィス経費取りまとめ

(2) 決算業務

- 記帳業務（記帳会社（外注先）との連携）
- 未払い費用計上の取りまとめ
- 四半期決算（JGAAP）、年度決算（UKGAAP & JGAAP）のサポート
- 監査対応サポート

(3) J-SOX/内部監査関連業務

- 毎年のJ-SOX/内部監査における外注先（デロイトトーマツ）および東京本社との連携（ドキュメントのやり取り、質問への対応など）

(4) その他一般事務

- 決裁書、契約書等の書類管理
- 出張の手配
- IT関連のサポート
- 調査業務、資料作成　等

誠に恐れ入りますが、選考を通過された方にのみご連絡させていただきます。
何卒ご理解のほどよろしくお願いいたします。

**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.co.uk/privacy-policy
Terms and Conditions Link: https://www.jac-recruitment.co.uk/terms-of-use

## Company Description