

未経験歓迎｜経理・業務改善担当 [日本ITエンタテインメント企業]

Job Information

Recruiter
Global Initiative Corporation

Hiring Company
日本ITエンタテインメント企業

Job ID
1618779

Industry
Other (IT, Internet, Gaming)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary
4 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours
フレックスタイム制(コアタイム：有　12:00〜16:00) 所定労働時間：8時間(休憩60分)

Holidays
土日祝日、夏季休暇、年末年始休暇 年間休日数 125日、年次有給休暇 産前産後休暇 育児休暇 慶弔休暇 その他休暇

Refreshed
November 4th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Technical/Vocational College

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

＜仕事内容＞

日常経理や月次決算に関する業務を段階的に習得しながら、
業務上の課題整理や運用改善にも携わっていただきます。
単に決められた処理を行うだけでなく、「何を確認する必要があるか」
「どこで業務が滞っているか」「どのようにすれば正確かつ円滑に進められるか」を考え、
チームや関係部署と連携して取り組んでいただくポジションです。

■日常・月次経理業務

・請求書・証憑の確認、データの整理
・仕訳起票、債権債務管理、支払業務
・月次決算に関する残高確認、資料作成
・関係部署への確認、必要資料の回収・情報共有

■課題整理・業務改善
・関係者へのヒアリングを通じた、現状の業務フローや課題の整理
・課題解決に必要な情報・対応事項・役割分担の明確化
・対応の優先順位や進め方の検討、関係者との調整
・マニュアル・チェックリストの作成・更新
・改善した業務フローの運用、振り返り・見直し

入社後は、ご経験や習熟度に応じて担当範囲を調整します。
会計上の専門的な判断が必要な事項は、部門長やリーダー、チームメンバーに確認しながら
進めていただきます。

＜福利厚生＞
・各種社会保険完備
・交通費支給（1か月あたり上限5万円）
・オフィスコンビニ /ウォーターサーバー設置
・PC / 付属機器等の貸与
・雇入 / 定期健康診断等の費用負担勤務体系
・インフルエンザ予防接種等の費用負担
・副業可
・メンタルヘルスケア
・イベント支援制度（社内規定あり）
・リモートワーク制度
・帰省リモートワーク制度
・配信ライブイベントチケット配布
・語学学習支援

Required Skills

必須スキル

経理・会計の実務経験は不問です。以下のご経験・意欲をお持ちの方を求めています。

- 職種を問わず、業務上の困りごとや依頼に対し、関係者から情報を集め、現状・課題・必要な対応を整理した経験
- 整理した内容をもとに、関係者と認識を合わせ、業務の改善や課題解決に向けて行動した経験
- Excel・Googleスプレッドシート等を使用した、データの整理・集計経験
- 経理として専門性を身につける意欲があり、簿記・会計の知識を主体的に学べる方

※システム開発における要件定義や、大規模な改善プロジェクトの経験に限りません。
日々の業務での課題整理、運用の見直し、部署間の調整などの経験も対象です。

歓迎スキル

- 業務フローの可視化、マニュアル作成、業務標準化の経験
- 複数部署にまたがる業務の調整・進行管理経験
- システムやSaaSの導入・運用における、利用部門の要望整理や運用設計の経験
- 請求・支払・売上管理など、金額や数値の正確性が求められる業務経験
- 日商簿記3級以上の資格、または同等の会計知識

Company Description