

経理メンバー募集｜日商簿記3級以上 [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
1618780

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＞

日々の仕訳起票、債権債務管理、支払業務、月次決算などの経理実務を担当していただくポジションです。
部門長やリーダー、チームメンバーと連携しながら、担当業務を正確かつ着実に遂行していただきます。
入社後は、ご経験や習熟度に応じて担当範囲を広げ、決算業務や業務改善など、より幅広い業務に携わっていただくことを想定しています。

■日常・月次経理業務
・仕訳起票および証憑の確認

・債権債務管理および支払業務
・月次決算業務（残高確認、関連資料の作成等）
・関係部署への確認、必要資料の回収および情報共有

■チーム連携・業務改善
・担当業務の進捗管理および必要な報告・相談
・担当業務に関するマニュアル・チェックリストの作成・更新
・業務上の課題整理および改善案の提案
・新たな業務フローの導入・運用に関するサポート

＜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

- 経理または会計の実務経験1年以上
- 日商簿記3級以上の資格

歓迎スキル

- 経理または会計の実務経験3年以上
- 日商簿記2級以上の資格
- 開示書類（計算書類、有価証券報告書、決算短信等）の作成サポート経験
- SaaS型の会計・経費精算・請求管理サービス等を使用した実務経験

Company Description