



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

October 21st, 2026 15:59

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