

グローバル環境で活躍する経理アシスタント・総務コーディネーター

> **グローバル環境で活躍する経理・総務コーディネーター**

Job Information

Recruiter
Michael Page

Job ID
1623317

Industry
Other (IT, Internet, Gaming)

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
Based on hourly rate

Hourly Rate
¥2000 - ¥2200

Refreshed
November 17th, 2026 09:58

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Post Grad Degree (PHD/MBA etc)

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

外資系企業にて、請求書管理やPO管理を中心とした経理サポートおよび総務業務を担当いただきます。英語を活用しながらグローバルチームやベンダーと連携し、バックオフィス機能を支えるポジションです。

企業情報

世界各国で事業を展開するグローバルテクノロジー関連企業です。多国籍な社員が在籍しており、日本語・英語の両方を活用する国際的なビジネス環境が特徴です。

職務内容

- PO（発注書）の作成・管理、請求書確認、支払プロセスのサポート
- 経理・給与計算ベンダーとの連携および月次レポート管理
- 税務・法定手続きに関する確認および各種管理業務のサポート
- 海外チームや社内関係者とのコミュニケーション・調整業務
- 備品管理、外国籍社員サポート、イベント運営など総務・オフィス運営全般のサポート

条件・待遇

- ハイブリッド勤務（週2日まで在宅勤務可能）
- 残業ほぼなし
- 英語を日常的に活用できる環境
- ワークライフバランスを重視した就業環境
- 国際色豊かな職場で幅広いバックオフィス経験を積める機会

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Curtis Brown +81 3 6627 6056.

Required Skills

- 請求書処理、購買管理、経理サポートいずれかの経験
- 会計に関する基礎知識
- 英文メール対応および日常会話レベルの英語力
- Microsoft Excelの実務経験
- ERPまたは会計システムの利用経験（歓迎）

Company Description

世界各国で事業を展開するグローバルテクノロジー関連企業です。多国籍な社員が在籍しており、日本語・英語の両方を活用する国際的なビジネス環境が特徴です。