【タイ就職】コーディネーター /タイ勤務/日常会話会話レベルのタイ語必須/未経験歓迎/人柄採用

タイ拠点の会計事務所、日系企業支援のお仕事です！

Job Information

Recruiter
PERSOL Asia Pacific Pte. Ltd. (PERSOL APAC)

Job ID
1624157

Industry
Other (Consulting and Professional Services)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Thailand

Salary
3 million yen ~ 4 million yen

Work Hours
月曜日 ~ 金曜日 9:00 ~ 18:00

Holidays
土日、祝日

Refreshed
November 26th, 2026 14:35

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Other Language
Thai - Daily Conversation Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

会社情報：
日系企業様を対象に決算書・税務申告書作成サービスをベースとし、スポット業務として監査サポートや、デュ ーディリジェンス、会計システム導入支援等を実施しています。
日本・インドネシア・シンガポール・マレーシアにグループ拠点があり複数拠点で連携したサービス提供できる特徴があり、各拠点ともやり取りします。

【仕事内容】

- 会計（経理、税務）関連の書類作成
- 顧客（日系企業）との会計書類に関する連絡
- 顧客との定期打ち合わせへの同席 *月次 / 四半期ごと など

- 仕訳入力・会計ソフトへのデータ入力
- 領収書・請求書の整理およびファイリング
- 月次・年次決算の補助業務
- 給与計算や社会保険関連書類の作成補助
- 請求書発行・入出金管理
- 顧客からの資料回収・確認対応
- 電話・メール対応（顧客や取引先とのやり取り）

Required Skills

必須要件：

- 四年制大学 または それ以上
- パソコンスキル（エクセル、ワード、パワーポイントなど）→ 社内資料 / データ集計の大半はエクセルでの操作対応
- タイ語：日常会話 ~ 初級の社内会話が使用可能なレベル → ビジネス商談シーンではなく、あくまで社内のタイ人社員との会話を想定したケースでの使用です *社内メール、全体向け資料は英語表記がメインです

歓迎経験：

- 経理・財務領域での事務、コーディネートの経験
- 簿記2級以上 など経理関連の資格をお持ちの方
- タイでの就労経験（会計事務所、監査事務所での経験であれば尚可）
- タイ語：社内会議、情報共有が十分に可能なレベル
- 公認会計士 / USCPA の資格をお持ちの方

Company Description