



経理/大手教育事業会社/年収400万~600万円/正社員@東京

英語力をお持ちであれば、海外子会社管理の経理業務に従事することもできます！

## 募集職種

人材紹介会社

株式会社グローバルパワー

採用企業名

社会人向けEラーニング商材開発&ビジネススクール運営企業

求人ID

1464795

業種

教育・学校

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

有楽町線、 麹町駅

給与

400万円 ~ 600万円

勤務時間

フレックスタイム制

休日・休暇

土曜日、日曜日、祝日、有給休暇、年末年始など ※年間休日：120日以上

更新日

2025年12月03日 05:00

## 応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

日本語レベル

流暢

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

## 募集要項

当社グループの経理業務全般（月次決算から年次決算まで）をご担当頂きます。

---

具体的には以下を想定しています。

- ・ 請求書処理（部署で作成したデータと請求書のチェックと会計ソフトへのデータ入力、振込データの作成）
  - ・ 立替経費処理（社員が入力したデータと領収書とのチェックと会計ソフトへのデータ入力、振込データの作成）
  - ・ 振込業務（主にファームバンキングにて）
  - ・ 会計ソフトへのデータ入力（仕訳の作成、入力）
  - ・ 月次決算、年次決算など
- ※経験・希望に応じ、管理会計の企画・設計・経営陣への報告業務など

---

## スキル・資格

### ■必須スキル

- ・ 日本企業での経理経験（2年以上）
- ※月次決算の試算表を1人で締めた経験のがあると良い。
- ・ 簿記3級以上の資格

### ■歓迎スキル

- ・ 英語力をお持ちであれば、海外子会社管理の経理業務に従事する可能性も開けます。

### ■人物像

- ・ 明るく、前向きな方
- ・ 自ら行動を起こし、上司や周囲を巻き込みながら（コミュニケーションを取りながら）業務を完遂できる方

---

## 会社説明