



経理/Accountant &lt;外資系企業&gt;

オーストラリア本社と連携-英語を活かす職場です

## 募集職種

## 採用企業名

サーブコープ ジャパン株式会社

## 支社・支店

サーブコープジャパン株式会社

## 求人ID

1465218

## 業種

その他（不動産・土木建設）

## 会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

## 外国人の割合

（ほぼ）全員日本人

## 雇用形態

正社員

## 勤務地

東京都 23区, 豊島区

## 最寄駅

山手線、 池袋駅

## 給与

400万円～経験考慮の上、応相談

## 勤務時間

平日 8:30 - 17:30

## 休日・休暇

完全週休2日制（土日祝）、有給休暇（おおよそ120日以上、取得率90%以上）、病気休暇、産休・育休、慶弔休暇

## 更新日

2024年05月03日 02:00

## 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 (英語使用比率: 10%程度)

## 日本語レベル

ネイティブ

## 最終学歴

高等学校卒

## 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

## 募集要項

サービス付きレンタルオフィスとバーチャルオフィス業界のパイオニアとして、45年以上フレキシブルオフィス業界を率いています。中でもバーチャルオフィスは、30年以上前にサブコブが生み出したものです。

1987年より海外進出を開始し、現在20カ国、41都市、150拠点以上で展開しています。1994年に日本で最初の拠点をオープンしました。現在では東京、横浜、名古屋、大阪、福岡で計30拠点にて、柔軟なワークスペースと付随する充実したサービスを提供しています。

=====

### アカウント

=====

#### 【仕事内容】

- 経理全般仕訳入力、及び支払手続き、月次財務諸表作成準備、年次大手監査法人による監査対応補助、税務申告補助
- 主に経理作業（インターネットバンキングによる支払手続き及びマイクロソフトDynamics365による伝票入力）及び総勘定元帳への転記業務
- 年次の大手会計監査法人による監査対応の補助的業務（資料準備等）
- 各税務申告に係る申請資料等の提供の補助的業務（資料準備等）

---

## スキル・資格

### スキル・資格：

- 経理経験： 1年以上の経理経験（外資系経理経験者尚可）
- エクセル： 経理財務に必要な関数
- 英語： 英文の書類もあるため、読み書きか多少できる程度
- 簿記等： 日商簿記等3級以上が望ましい
- 経理ソフト： Microsoft Dynamics 365（経験があれば尚可）

### 待遇・福利厚生：

- 社会保険完備
- 交通費支給
- 社内研修
- 年に一度の健康診断
- コーヒーや紅茶等飲み物（無料）

### 休日・休暇：

- 完全週休2日制(土日祝)
- 有給休暇（取得率90%以上）
- 病気休暇
- 育児休暇
- 慶弔休暇

---

## 会社説明