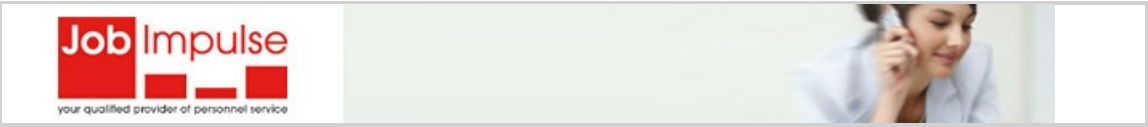

【リモート有！×インテリアデザイン事務所】英語あり総務・経理／年収350万円 ~ 600万円@渋谷

グローバルに展開するインテリアデザイン企業／総務経理のお仕事／経験生かせます！

募集職種

人材紹介会社
ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID
1484612

業種
人材派遣・アウトソーシング

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 渋谷区

給与
350万円 ~ 600万円

時給
年収350万円 ~ 600万円　月給 30 万～50 万円

勤務時間
9:30～18:30　✻週 1 程度在宅あり

休日・休暇
完全週休 2 日制（土日祝休み） 年末年始休暇 有給休暇 慶弔休暇

更新日
2025年09月22日 03:00

応募必要条件

職務経験
6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: 25%程度)

日本語レベル
ネイティブ

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

総務経理として、日々の業務に加えて、将来的には会計決算業務および労務関連の手続きまで担当していただきたいと思います。

【具体的には】

≪財務・経理業務≫
■売上や仕入、現金等の月次データ入力
■帳票の作成や管理
■決算業務
■税務申告・税務相談業務
■税務申告書など各種書類の作成
■年末調整・確定申告
■入出金管理
■仕訳・伝票処理
■買掛金・売掛金の管理
■建築物関連の書類作成
連結決算の経験や会計事務所での記帳代行経験、簿記 2 級以上の資格を活かせます！

≪労務業務≫
■勤怠管理
■社会保険関連の手続
■給与計算

≪人事≫
■人材採用
■人事評価制度の策定
■人材育成
■社内環境の整備

上記、幅広く担当していただく予定です。 当社は海外にも複数拠点を展開しており、 外国人スタッフも在籍しているため、 グローバルな視点で業務を進められる方を求めます。

いまは経理経験しかない方であっても、将来的にスキルアップ志向のある方が望ましく、英語力を鍛えたい方にはピッタリの会社です。

スキル・資格

【必須】
・5 年以上の月次・年次・連結決算の経験者
・会計事務所での記帳代行経験者
・英語力（日常会話レベル以上）

・Microsoft Office の使用経験者（Word・Excel）

【歓迎】
・ビジネスレベルの語学力（英語・中国語など）
・連結決算の経験
・簿記 2 級以上
・業界未経験の方歓迎

会社説明