

債権債務管理及び決算・税務サポート / 担当スタッフ　※1から経理を始めたい方も歓迎

国内外におけるグローバルカンパニーの会計・経理、給与等のアウトソーシングサービス

募集職種

採用企業名
APアウトソーシング株式会社

求人ID
1530247

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

給与
300万円 ~ 400万円

勤務時間
9：30 ~ 17：30 (実働7時間、休憩1時間)

更新日
2026年10月29日 07:00

応募必要条件

職務経験
3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
ネイティブレベル

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

一部上場メーカー企業の売掛金・買掛金管理業務を担当していただきます。

【業務の詳細】
◆債務管理
仕入先マスターの登録、債務計上・支払 (業者振込、従業員立替経費精算) 、海外送金、決算資料作成など

◆債権管理
国内・海外入金消込、請求書発行・送付、決算資料作成、海外関係会社の債権残高確認・調整業務など

【当ポジションの魅力】
・ 上場企業の経理に携わることで幅広い経理知識やスキルが身につきます。
・ OJTのみでなく社内外の研修参加によりプロフェッショナルとして必要な会計・税務の知識を体系的に習得できます。

・ 海外関係会社業務を通じ、実践的な経理英語の経験ができます。

※適性に応じて会社の指示する業務への異動を命じることがございます。

雇用形態
正社員
試用期間：6ヶ月（試用期間中の勤務条件：変更無）

想定給与
年俸制：3,182,400円 ~ 3,672,000円
※月30時間分の固定残業代48,200円 ~ を含む/月

勤務地
東京都　飯田橋ビル
※会社の定める場所(業務受託先その他の指定する場所を含む)への異動を命じる事がございます。

休日・休暇
＜年間休日126日（2020年）＞
■完全週休2日制（土・日）
■祝日
■年末年始休暇
■夏季休暇
■GW
■有給休暇（時間単位で取得可能）
■慶弔休暇
■創立記念日
■産休・育休取得実績あり

待遇
■昇給年1回（9月）
■交通費支給（上限5万円まで / 月）
■社会保険完備（健康・厚生年金・雇用・労災）
■時間外手当（固定残業超過分を追加支給）
■健保組合
■公認会計士厚生年金基金
■退職金制度
■積立有給制度
■自己啓発研修費補助（年8万円）
■社会保険労務士年会費用会社負担（リーダー以上）
■永年勤続表彰（5年ごと）

研修制度
専門研修制度
1．会計・経理（必修：総論、財務会計、管理会計、監査論、内部統制、会社法等）
2．租税法（必修：消費税、源泉所得税、法定調書、法人税等）
3．IT（必修：IT基礎、エクセル、情報セキュリティ等）
4．英語（任意：英文メール、英会話等）
5．職位別研修（必須：新人、リーダー、スーパーバイザー、マネジメント研修）
6．各種外部研修及び自己啓発補助
※すべての社内研修は勤務時間内に実施。Webラーニング有。

スキル・資格

■下記のいずれかに当てはまる方

- 経理経験2年以上
- 事務経験3年以上
- 同一企業で3年以上の勤務経験

＜備考＞
- ある程度経理経験を積んでいてさらにキャリアアップを目指したい方
- 他職種（IT/SCM/営業など）で一定の経験を積み、新たに経理職を目指したい方、
- 一般事務経験があり1から経理を始めたい方
  上記に当てはまる方も歓迎です。

歓迎スキル・経験

- Excelスキル（Vlookup / sum if / ピボットテーブル等）
- ERPパッケージ（オラクル・SAP等）操作経験

求める人物像

- 協調性があり柔軟な対応ができる方
- 成長意欲、チャレンジ精神のある方

必要資格・ライセンス

- 日商簿記検定3級（必須）

会社説明