



経理ポジション

ご自身のスキルを活かす！

募集職種

採用企業名

インターソフト株式会社

求人ID

1532195

業種

ITコンサルティング

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

400万円 ~ 600万円

更新日

2025年06月06日 14:00

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

基礎会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

1. 月次・年次決算業務

- ・ 仕訳入力および総勘定元帳の管理
- ・ 月次・四半期・年次決算の作成補助（または主担当）
- ・ 決算資料の作成、分析
- ・ 親会社またはグループ会社へのレポート（場合により英語対応）

2. 売掛金・買掛金管理

- ・ 請求書発行、入金確認、消込処理

- 支払処理、未払金・前払金の管理
- 売掛金・買掛金の残高管理、与信管理補助

3. 税務関連業務（補助）

- 消費税、法人税の申告補助資料作成
- 税理士・会計事務所とのやり取り
- 税務調査対応の準備サポート

4. 監査対応

- 外部監査・内部監査への対応
- 必要な資料の作成と提出
- 監査法人からの質問への一次回答

5. 経費精算・予算管理

- 社員の経費精算処理・確認
- 予算と実績の差異分析
- 支出管理とコスト削減提案（経験に応じて）

スキル・資格

- 年次決算の経験
- 英語力（読み書きレベルでもOK）
- 税務申告補助経験
- ERPシステム導入や改善プロジェクトへの関与経験

5年以上の経験が好ましい。

会社説明