

**YOYOGI INTERNATIONAL SCHOOL****【経理】英語力を活かして活躍／インターナショナルスクール****募集職種****採用企業名**

代々木インターナショナルスクール

求人ID

1534818

業種

教育・学校

外国人の割合

外国人 多数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

300万円～500万円

勤務時間

8:00～17:00

更新日

2025年06月20日 09:00

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

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**【募集要項 本ポジションの魅力】**

- ・英語をいかせるか：日常会話レベルの英語力を使用
- ・働き方：土日休み・年休125日以上環境
- ・業務内容：請求書発行や出入金管理など経理業務
- ・会社の特色：子どもと関わる教育現場での勤務

<仕事内容>

- ・請求書発行
- ・出入金管理
- ・在庫管理

- その他一般経理業務

<採用背景>

経理業務強化のための増員募集。

<開始時期>

即時（応相談）

<契約>

試用期間3ヶ月、その後正社員

<年収>

300~500万（経験と知識による）

<勤務時間>

8:00~17:00

<休日・休暇>

完全週休2日制（土日休み）＋学校のカレンダーによる ＊年間休日125日以上

<有給休暇>

10日 ＊その他休暇あり（年末年始休暇・学校のカレンダーによる休暇）

<勤務地>

東京都渋谷区宇田川町 7-1 日本アムウェイ本社ビル9F (Jinnan Campus)

*代々木公園駅又は渋谷駅徒歩10分

東京都渋谷区代々木5-67-5 (Yoyogi Campus)

*代々木公園駅又は代々木八幡駅徒歩5分

スキル・資格**<求める人材>**

- 大学卒以上
- 協調性があり、チームで仕事ができる方
- 受け身でなく主体的に仕事を進められる方
- 明るい対応ができ、子供が好きな方

<経験>

- 経理部門記帳経験2年以上

<資格>

- 日商簿記3級必須 日商簿記2級以上推奨

<英語>

- 日常会話レベル以上

会社説明