



< 未経験者歓迎 > 【東京】総務・経理事務 | 日商簿記3級～優遇◎ | 多様なキャリアパスを目指せる◎

日本企業のベトナム進出・展開支援コンサルティング企業 | 残業月20h程度◎

募集職種

採用企業名

ONE-VALUE株式会社

求人ID

1543137

業種

ビジネスコンサルティング

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 江東区

最寄駅

総武線各駅停車 (三鷹-市川-千葉)、 亀戸駅

給与

300万円～600万円

勤務時間

9時～18時 (1日8時間)

休日・休暇

完全週休2日制 (土日祝)、年未年始休暇、夏期休暇、有給休暇、年間休日120日以上

更新日

2026年06月05日 01:00

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

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

当社は日本とベトナムの両国に拠点をもち、ベトナム市場でのビジネスを検討する日本企業をサポートしています。市場調査、事業戦略の立案から人材、輸出入、通関まであらゆる領域での支援をしています。

コンサルティングサービスを主に、メディア運営も行っております。
日本人向けでベトナム経済やビジネス情報を発信するサイトやベトナム人向けに日本の経済状況を配信するサイトを運営しております。

=====

【当社・本ポジションの魅力】

- 日本企業のベトナム進出・事業展開におけるコンサルティングサービスを提供！
- 未経験・経費精算や経理アシスタントとして、少し経験がある方でもOK！日商簿記取得者優遇

=====

ポジション：総務・経理

当社の総務・経理担当として、社内書類の整理・管理や請求書作成などを行って頂きます。

当社には顧問税理士も在籍しております。

日常仕訳・給与計算は顧問税理士が主担当として行います。

主な業務内容

- 労務・経理に関する日常業務（勤怠管理、入出金管理、請求書対応など）
- 契約書や社内書類の整理・管理
- オフィス環境の整備・備品管理
- 税理士・社労士とのやりとり（資料のやり取りなど簡単な対応）
- 社員の業務サポート、庶務業務全般

≪利用している会計ソフト≫

マネーフォワードクラウド ※顧問税理士も在籍しております。

選考プロセス

書類選考→面接（1-2回想定）※社長面接となります。

スキル・資格

応募必要条件

- 日本語：ネイティブレベル
- 日商簿記3級以上取得されている方
- 基礎的なパソコンスキル（Microsoft Office）がある人
- 書類や情報の整理が得意な方

尚可条件

- 総務・経理・事務職の経験がある方
- 会計関連の資格をお持ちの方
※未経験の方でも意欲があれば歓迎します！

雇用形態

正社員 ※3カ月間の試用期間があります。その間の待遇・給与に変更はありません。

年収

想定年収300万～600万円

月収：25万～45万円

みなし残業代（月40時間分、78,510～117,760円）を含みます。※超過分は全額支給します

勤務地

東京都江東区亀戸2-27-7FORECAST亀戸 4F

最寄り駅 JR総武線 亀戸駅 徒歩10分以内

受動喫煙防止措置：敷地内禁煙（喫煙場所設置）

勤務時間

9：00～18：00（1日8時間、休憩あり）

時間外労働 あり（月平均20時間）

休日休暇

完全週休2日制（土日祝）、年末年始休暇、夏期休暇、有給休暇、年間休日120日以上

手当/福利厚生

- 雇用保険
- 労災保険
- 厚生年金
- 健康保険
- 交通費支給あり
- 服装自由
- 時短勤務制度あり

