



【グローバルな職場環境】 アカウンティングアシスタント

英語を生かす

募集職種

採用企業名

株式会社ITW パフォーマンスポリマーズ&フルイズ ジャパン

求人ID

1543929

業種

化学・素材

雇用形態

正社員

勤務地

大阪府, 吹田市

給与

400万円～経験考慮の上、応相談

更新日

2025年09月23日 03:00

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

ビジネス会話レベル

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】

- ・英語力を活かし米国基準の会計に携われる
- ・ハイブリッド勤務可能な柔軟な働き方
- ・グローバル企業で幅広い経理業務を経験
- ・米国系大手グループの安定した経営基盤

事業部名 ITW Performance Polymers & Fluids Japan（イーストアジアディビジョン）

職種 アカウンティングアシスタント

勤務地 大阪府吹田市 江坂（本社オフィス）

レポート先 ファイナンススーパーバイザー

【ポジション概要】

グローバル企業で、会計およびバックオフィス業務を、ジュニアレベルからチャレンジされたい方に最適なポジションです。ファイナンススーパーバイザーの指導のもと、日次会計処理、書類管理、オフィス業務の補佐など幅広い業務を担当していただきます。学習意欲が高く、柔軟性をもって正確に作業ができる方、外資系企業でキャリアを積みたい方のご応募を

お待ちしております。

【主な業務内容】

- Microsoft Dynamics NAVを使用した仕訳入力および日次会計業務の補助
- 月次・四半期・年次決算における資料準備とサポート
- 請求書処理、支払処理、消込業務（買掛金および売掛金管理）
- インターカンパニー取引消込補助
- Concurを使用した経費・出張精算処理のサポート
- 外部監査および社内レビュー対応のための書類収集・整理
- オフィス消耗品の発注業務
- 自動車リース契約のベンダー対応および更新管理
- IT機器・携帯電話の手配、備品管理
- ファイナンススーパーバイザーの指示に基づく簡易レポートや資料作成
- 保険更新、リース契約更新、資産管理などの一般的な総務業務

スキル・資格

【求めるスキル・経験】

- 会計原則や簿記知識の基本的な理解
- Microsoft Office（特にExcelおよびWord）の使用スキル
- ERPシステム（例 Microsoft Dynamics NAV）使用経験があれば尚可
- ビジネスレベルの日本語スキルおよび基礎的な英語コミュニケーション能力
- 正確でタイムリーなデータ処理スキル
- 新しい業務に積極的に取り組む姿勢と学習意欲
- チームプレイヤーとして協調性と安定感のある性格

【歓迎要件】

外資系企業またはバイリンガル環境での就業経験

日本商工会議所主催簿記資格（例 日商簿記3級以上）およびTOEICスコア保有者

会社説明