



## PR/117414 | Accounting and Admin (Japanese Speaking)

### 募集職種

#### 人材紹介会社

ジェイ エイ シー リクルートメント タイランド

#### 求人ID

1544762

#### 業種

その他

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

タイ

#### 給与

経験考慮の上、応相談

#### 更新日

2025年06月17日 10:19

### 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

ビジネス会話レベル

#### 日本語レベル

ビジネス会話レベル

#### 最終学歴

短大卒：準学士号

#### 現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

### 募集要項

**Job Title:** Accounting and Admin (Japanese Speaking)

Permanent position

**Location:** Silom, Bangkok

**Job Type:** Full-time, Monday – Friday from 08:30 to 17:00

#### Job Responsibility:

- **Accounting:**

- Prepare Withholding Tax (WHT) and monthly reports.

- Manage tax (PND), invoice and payments.
- Coordinate between outsourced accounting firm and internal
- **Administrative:**
  - Support visitors and handle phone calls.
  - Office supply management.
  - Arrange transportation and accommodation for Japanese staff.

Qualification:

- Bachelor's degree in any field.
- Proficient in Japanese (minimum intermediate).
- Proficient in English (minimum intermediate).
- Minimum 1-2 years of experience in accounting, general affair or related function.
- Able to handle multiple tasks is a plus.

**How to Apply:** If you meet the qualifications and are excited about this opportunity, please submit your resume and a cover letter by click "APPLY" We look forward to hearing from you!

---

会社説明