

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

## 経理サポート / アドミニストレーションアシスタント

経理サポート / アドミニストレーションアシスタント

## 募集職種

## 人材紹介会社

マイケル・ページ・インターナショナル・ジャパン株式会社

## 求人ID

1545115

## 業種

自動車・自動車部品

## 雇用形態

派遣

## 勤務地

東京都 23区

## 給与

時給制

## 時給

Up to ¥1800

## 更新日

2025年06月19日 14:48

## 応募必要条件

## 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

日常会話レベル

## 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

経理サポート業務を中心に、外部会計ベンダーや海外本社との調整を行うポジション。加えて、外国籍社員へのサポートや庶務業務など、オフィス運営全般を支える役割も担う。

## Client Details

自動運転技術のリーディングカンパニーであり、中東に本社を置くグローバル企業。日本法人は少数精鋭のチームで、多国籍かつフラットな社風が特徴。

## Description

経理サポート（約60%）

・経費・給与業務を担う外部ベンダー（第三者機関）との窓口対応

- ・海外本社ファイナンスチームとのやり取り
  - ※ 送金処理や経費承認など
  - ・SAP Concurを使用した社員経費精算、請求データ入力、支払処理
  - ・請求書のファイリング・管理、支払伝票の対応
  - ・予算集計・経費データのとりまとめ
  - ・法人税・確定申告（エキスパット）のサポート（専門機関が主対応）
  - ・海外送金・着金確認（記帳業務は不要）
- アドミニストレーション（約40%）
- ・外国籍社員（駐在員等）への日本語・事務サポート
  - ・備品管理、オフィスイベント準備などの庶務業務
  - ・チーム内・社内外との細かい連絡・調整業務が多いため、細部まで目が届く方を歓迎

### Job Offer

- ・勤務形態：派遣
- ・勤務地：東京都港区
- ・勤務時間：09:00～18:00（慣れたら在宅勤務可 週2回程度・交代制／残業はほぼなし）

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Rika Nakashima on +81366276106.

---

### スキル・資格

【必須】

学士号

- ・ビジネスレベルの英語力（読み書き＋会話）
- ※ スピーキングは日常的な会話＋業務報告レベルでOK
- ※ ベンダー対応は主にメール。税務関連の一部ミーティングで英語会話発生
- ・数字に抵抗がなく、経費や予算などの管理に興味のある方
- ・Excel・Wordを中級以上で使える方

---

### 会社説明

自動運転技術のリーディングカンパニーであり、中東に本社を置くグローバル企業。日本法人は少数精鋭のチームで、多国籍かつフラットな社風が特徴。