



経理ポジション

ご自身のスキルを活かす！

募集職種

採用企業名

インターソフト株式会社

求人ID

1546863

業種

ITコンサルティング

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

400万円 ~ 600万円

更新日

2025年07月07日 13:55

応募必要条件

職務経験

6年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

基礎会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

経理ポジション

私たちのチームでは、経理のプロフェッショナルとしてご活躍いただける方を募集しています。多岐にわたる経理業務を通じて、スキルアップとキャリアの成長を目指すポジションです。

1. 月次・年次決算業務

- 仕訳入力、総勘定元帳の管理
- 月次／四半期／年次決算の作成補助または主担当
- 決算資料の作成および数値分析
- 親会社・グループ会社向けレポート（※英語対応を含む場合あり）

2. 売掛金・買掛金管理

- 請求書の発行、入金確認、消込処理
- 支払業務、未払金・前払金の管理
- 売掛・買掛残高管理および与信管理のサポート

3. 税務関連業務（補助）

- 消費税・法人税など各種申告の補助資料作成
- 税理士・会計事務所との連携
- 税務調査に向けた準備・サポート

4. 監査対応

- 外部監査・内部監査への対応
- 監査資料の準備・提出
- 監査法人からの質問への一次対応

5. 経費精算・予算管理

- 社員経費の精算処理およびチェック
- 予算と実績の差異分析
- 支出の最適化およびコスト削減に関する提案（※経験に応じて）

あなたの専門性を活かし、より良い経理体制をともに築いていきませんか？
ご応募を心よりお待ちしております。

スキル・資格

年次決算の実務経験をお持ちの方

ビジネスレベルの英語力（読み書きができればOK）

税務申告書類の作成や提出補助のご経験

ERPシステムの導入・運用改善プロジェクトに関与されたご経験

経理・財務領域での5年以上のご経験がある方は尚歓迎します

会社説明