

経理事務　＜外資系企業＞

サーブコープのグローバルチームの一員としてキャリアを磨く

募集職種

採用企業名
サーブコープ ジャパン株式会社

支社・支店
サーブコープジャパン株式会社

求人ID
1561008

業種
その他（不動産・土木建設）

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合
外国人 少数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 豊島区

最寄駅
有楽町線、　東池袋駅

給与
400万円 ~ 500万円

勤務時間
平日　8:30 - 17:30

休日・休暇
完全週休2日制（土日祝）、有給休暇（おおむね125日以上、取得率90％以上）、病気休暇、産休・育休、慶弔休暇

更新日
2026年11月03日 07:00

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 (英語使用比率: 10％程度)

日本語レベル
ネイティブレベル

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

日本で25年以上の経験を持つグローバルなフレキシブルワークスペースプロバイダーの経理担当をしていただきます。
サーブコープのグローバルチームの一員としてキャリアを発展させてください！

サーブコープはサービス付きレンタルオフィスとバーチャルオフィス業界のパイオニアとして、45年以上フレキシブルオフィス業界を率いています。中でもバーチャルオフィスは、30年以上前にサーブコープが生み出したものです。1987年より海外進出を開始し、現在19カ国、40都市、150拠点以上で展開しています。1994年に日本で最初の拠点をオープンしました。現在では東京、横浜、名古屋、大阪、福岡で計30拠点にて、柔軟なワークスペースと付随する充実したサービスを提供しています。

【主な業務内容】
・月次・年次決算業務および数値分析
・売上・費用・固定資産・家賃の確認および管理
・キャッシュフロー予測の作成
・P&L差異分析およびレポート作成
・監査・税務対応のサポート
・HQ向けレポート・残高照合のレビュー

スキル・資格

スキル・資格：
■経理経験：　3年以上の経理経験（外資系経理経験者尚可）
■英語：　英文の書類もあるため、読み書きか多少できる程度
■簿記等：　日商簿記等3級以上が望ましい

求める人物像：
■データの入力が速くて正確
■計算・仕事が正確

勤務地:
〒170-6045 東京都豊島区東池袋３丁目１−１ サンシャイン60 45階

アクセス:
東京メトロ有楽町線東池袋駅7番出口より直結徒歩3分
都電荒川線東池袋4丁目駅2番出口より徒歩3分
JR・地下鉄池袋駅東口より徒歩8分

複合施設サンシャイン60内のオフィスです。
食事にも、買い物にも便利なロケーション。
内装は高級ホテルを思わす快適なオフィス環境をご用意しております。

待遇・福利厚生：
■社会保険完備
■交通費支給
■社内研修
■年に一度の健康診断
■コーヒーや紅茶等飲み物（無料）
■社員専用高速wifi完備（無料）
■定期的な給与査定
■社会保険完備
■その他に華やかな社内パーティーやイベントにも
「働きやすい外資系企業ランキング2026」にランクイン

勤務時間・曜日:
平日8時30分〜17時30分

休日・休暇：
■完全週休2日制(土日祝)
■有給休暇（取得率90％以上）
■季節休暇
■病気休暇
■育児休暇
■慶弔休暇

会社説明