



【経理アシスタントマネージャー】米国テキサス州に本社を置く外資系フォワーダー/経理経験+英語力を活かしてマルチに活躍◎ 独占求人

月次、年次、監査対応など幅広い業務を経験できます

募集職種

採用企業名

株式会社オムニロジスティクス・ジャパン

求人ID

1565120

業種

物流・倉庫

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区、葛飾区

最寄駅

総武快速線 (千葉-東京) 、 新小岩駅

給与

500万円 ~ 550万円

勤務時間

9:00 - 18:00 (休憩1時間)

休日・休暇

完全週休二日制 (土、日) 年間休日120日 祝日 年末年始休暇 有給休暇 慶弔休暇

更新日

2026年02月18日 06:00

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 (英語使用比率: 75%程度)

日本語レベル

ネイティブ

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

=====

アメリカ・テキサス州に本社を置くOmni Logisticsの日本法人

- 経理アシスタントマネージャーとして、フルセット会計を担当
 - 英語力（読み書き、会話）を存分に活かせる職場環境
 - 監査、税務対応などスキルを習得可能
- =====

Omni Logisticsは北米、欧州、東南アジア全域にてワールドワイドなサプライチェーン・ソリューションを展開しており、お客様の課題に寄り添い、最適なソリューションを提供するグローバルな物流企業です。
医療機器、半導体のフォーワーディング分野では長年の経験を持っております。

現在、経理アシスタントマネージャーとして、経理実務のご経験者を募集しております。

【任せる仕事】

- 仕訳入力や書類の整理を含む、フルセット会計
- 支払業務
- 監査法人、税理士への質疑応答
- 月末締め、報告書作成
- 決算書作成業務
- 給与計算、社労士の先生との連携
- オフィス内の設備管理、購買等

Responsibilities:

- Handle full set of accounts include input journal entry and documents filing
- Handle bank transactions
- Liaise with auditors and tax consultant
- Handle month-end closing and reporting
- Assist in preparing annual financial reports
- Handle payroll, pension and insurance calculation
- Assist in handling general office administrative affairs

スキル・資格

【必須要件】

- フルセット経理と監査の実務経験
- 自律しており、自己主導的で、優れた対人スキルと分析力を持つ方
- 最低でも三年間の経理の経験者
- パソコンのExcel/Wordの基本操作
- 会計システムの使用経験、知識、CargoWiseの使用経験がある方は優先します
- 英語のリーディング・ライティング・スピーキングスキル
- すぐに就業可能な方希望

Requirements:

- Experience in a full set of accounting and auditing work.
- Mature, self-initiative with good inter-personal skill and analytical mind
- At least 3 years relevant experience in accounting
- Knowledge in MS-Excel, Word
- Have knowledge of ERP systems (e.g., Oracle). Experience in CargoWise is a plus.
- Good command of both spoken and written in English
- Immediately available preferred

【雇用形態】

正社員

【給与条件】

想定年収500万円～550万円

※経験・能力を考慮します。

※試用期間3ヶ月あり（期間中の給与・待遇に差異はありません）

【勤務地】

東京都葛飾区東新小岩5丁目2-9 原ビル2階

【勤務時間】

9：00～18：00（休憩1時間）

【休日休暇】

完全週休二日制（土日）

年間休日120日

祝日

年末年始休暇

有給休暇

慶弔休暇

報告書作成、月末締の関係で、祝日、年末年始の作業がある場合は、代休取得可能

【待遇・福利厚生・諸手当】

交通費全額支給

会社説明