



東京・日本橋 【ジュニア/経理担当】日次～決算業務まで幅広く担当 | 英語力×経理経験が活かせる | フレックス制あり

«多国籍チームで働く！»世界36都市に拠点を持つ | 香港上場グローバル外資系企業

募集職種

採用企業名

ピコ・インターナショナル株式会社

求人ID

1565762

業種

その他（広告・PR・メディア）

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都23区、中央区

給与

400万円～500万円

勤務時間

9:00～18:00（フルフレックス、コアタイムなし）

休日・休暇

完全週休2日制（土日祝）

更新日

2026年01月21日 00:00

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

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

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

«募集要項・本ポジションの魅力»

- 語学が活かせる：英語力を活かし、多国籍クライアントやグループ会社とのやり取りあり
- 業務内容：支払処理や買掛管理、月次決算など日次～決算業務を幅広く担う経理ポジション
- やりがい：グローバル企業の日本法人で多国籍環境に触れながら、財務スキルを実務で強化できる

- ・働く環境： 東京・日本橋勤務、フレックス制、完全週休二日制、グローバル企業でキャリア成長

【業務内容】

Picoグループは、世界36都市に拠点を持つ香港上場のグローバル企業です。
日本法人であるPico Japanは、展示会、ブランドアクティベーション、デジタル・店舗領域で多国籍クライアントを支援しています。

- ・仕入先への支払処理、買掛管理
- ・グループ会社間取引と照合業務
- ・資金・キャッシュ管理サポート
- ・月次決算・財務諸表作成
- ・会計帳簿の管理（フルセット）
- ・年次監査・税務申告対応
- ・GM・管理部門のサポート業務

<キャリアパス>

将来的にSenior AccountantやFinance Managerへの昇格の可能性あり

【雇用形態】

正社員

【給与】

400～500万

■賞与：会社規程、過去実績は約2ヶ月（固定に近いが保証ではありません）

【就業時間】

9:00～18:00（フルフレックス、コアタイムなし）

【勤務地】

東京・日本橋エリア（出社勤務）

※テレワーク制度あり、本ポジションは原則出社勤務

【休日休暇】

- ・完全週休二日制（土日祝）
- ・有給休暇
- ・年末年始休暇

【待遇・福利厚生】

- ・交通費支給
- ・社会保険完備

【選考プロセス】

面接回数：計2回

※ご応募時の注意事項※

一次面接は英語で実施いたします。

そのため、ご応募の際は以下3点の書類をご提出いただきますようお願い申し上げます。

履歴書／職務経歴書／英語CV

スキル・資格

【必須要件】

- ・経理実務経験2～3年（日次・月次・買掛・売掛など）
- ・会計・ERPシステム利用経験
- ・ビジネスレベルの英語、日本語（N1）またはビジネスレベル以上
- ・Excel（ピボット、VLOOKUP等）

【歓迎要件】

- ・会計・財務・ビジネス関連の学位
- ・簿記2級

【求める人物像】

- ・正確性、責任感、主体性のある方

会社説明