



記帳代行/会計記帳や出納業務の業務経験者<会社設立・移民対応のサポート>日商簿記3級以上◎中国語活かせる！

多事業展開のベンチャー企業。社員の7割が外国籍のダイバーシティ豊かな組織！

募集職種

採用企業名

繁星株式会社

求人ID

1569361

部署名

経営支援部

業種

不動産仲介・管理

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合

外国人 多数

雇用形態

契約

勤務地

大阪府, 大阪市北区

最寄駅

谷町線駅

給与

300万円 ~ 600万円

勤務時間

9：00～18：00（休憩1時間）

休日・休暇

完全週休2日制（土・日）、祝日、夏季休暇、年末年始休暇 等

更新日

2026年02月11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

基礎会話レベル

日本語レベル

流暢

その他言語

中国語：北京語 - ビジネス会話レベル

中国語活かせる！

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

【募集要項 本ポジションの魅力】

- 会計記帳や出納業務、税理士連携、顧客への業績報告を担う記帳代行業務
- 中国語を活かし、外国籍顧客企業の経営を支える専門性の高いやりがい
- 複数企業の会計に関わり、実務を通じて幅広い経理スキルを磨ける環境
- 正社員登用率100%、インセンティブ制度ありで成果が収入に反映される

【業務内容】

- 移民サービスの一環としたお客様企業の事務代行（会計記帳や出納業務）
- 税務申告の際の税理士とのやりとり
- 定期的にお客様企業へ業績報告

雇用形態

契約社員

*試用期間：3ヶ月

*採用1年経過後に希望により代表と面談後に正社員登用(登用率100%)

*雇用形態による待遇の変化はありません

年収

想定年収：325万円～600万円

月給制：240,000円～350,000円

(内訳例：基本給￥210,000～￥303,000/月、固定残業代20h￥30,000～￥47,000/月)

■賞与実績:年1回（昨年度実績）

■インセンティブ制度：あり（96～250万）

■昇給：毎年3月に決定し、4月より調整（会社実績や部署の評価による）

■賞与：7月・12月（会社実績や部署の評価による）

■その他手当：通勤手当（大阪：2万/月まで・東京：2.5万/月まで）資格手当（例：宅建士2万円/月）、結婚祝い金（2万）

就業時間

09:00～18:00 休憩：60分

残業目安：30時間ほど

勤務地

大阪府大阪市北区天満2丁目1-12 天満橋SEビル6階

最寄り駅

Osaka Metro谷町線 天満橋駅 徒歩6分

京阪電鉄京阪本線 天満橋駅 徒歩6分

休日・休暇

完全週休二日制（土日祝休み）

年間休日120日

夏季休暇、年末年始休暇なし（取得希望者は有給休暇で対応）

有給休暇、慶弔休暇、出産・育児休業制度、介護休業など

有給休暇:10～20日／入社6ヶ月後10日付与

福利厚生

各種保険加入 出産・育児支援制度 資格取得支援制度 結婚休暇・慶弔休暇 健康診断など

スキル・資格

【必須要件】

- 中国語ビジネスレベル以上
- 日商簿記3級以上

選考プロセス

書類選考→面接2回想定→内定

*書類選考には、写真付きの履歴書をご提出いただきます。

*基本的に大阪にて面接を実施します。

