



## 【管理部門】 経理スタッフ/経理経験不問

### 募集職種

#### 採用企業名

KPMG税理士法人

#### 求人ID

1572378

#### 業種

監査・税理士法人

#### 会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区, 港区

#### 最寄駅

南北線、 六本木一丁目駅

#### 給与

350万円 ~ 経験考慮の上、応相談

#### ボーナス

固定給+ボーナス

#### 勤務時間

9:00-17:00 (休憩60分 : 11:45-12:45) \*時間外勤務あり (所定労働時間7時間)

#### 休日・休暇

完全週休2日制 (土日)

#### 更新日

2026年02月17日 12:01

### 応募必要条件

#### 職務経験

3年以上

#### キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

#### 英語レベル

日常会話レベル

#### 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

KPMG税理士法人の管理部門・経理スタッフとして、経理業務全般を担当していただきます。  
入社後は、ご自身の適正とスキルを見ながら以下の業務をお任せします。いずれも、OJTにて基本からお教えします。

## &lt;業務内容&gt;

- ・国内・海外支払業務
- ・経営管理者向けの実績管理レポート作成
- ・小口現金・当座預金の入出金管理
- ・電話対応など経理事務全般
- ・売上管理をはじめとした管理会計全般
- ・月次・年次決算業務

ゆくゆくは、以下のような業務もお任せします。

## &lt;業務内容&gt;

- ・法人税・消費税等の税務申告
- ・固定資産管理
- ・資金繰り、銀行折衝
- ・経理DX化に向けたシステムの導入・構築
- ・クライアント向け請求・入金管理
- ・職員の経費精算

## &lt;待遇・福利厚生等&gt;

- ・試用期間：6ヶ月
- ・年次有給休暇（初年度最大20日）
- ・特別休暇（病気休暇／年間6日、慶弔休暇、生理休暇等）
- ・退職金（勤続1年以上）
- ・社会保険加入（厚生年金・健康保険・雇用保険・労働保険）
- ・健康保険組合カフェテリアプラン（年間5万円相当付与）
- ・厚生年金基金
- ・社員旅行とクリスマスパーティ（隔年実施）
- ・マッサージルーム

※ 法人の管理部門・経理スタッフとしての採用です。クライアント向けの税務コンサルタントやKPMG海外ファームへの勤務をご希望の方は、他の募集要項よりご応募ください。

## スキル・資格

## &lt;必須&gt;

- ・3年以上の社会人経験
- ・日商簿記検定3級以上
- ・Excel、Access、業務システムのいずれかを通じたデータ集計の経験がある（業種・職種不問）
- ・英語にアレルギーの無いレベル（目安 TOEIC 500以上）

## &lt;歓迎&gt;

- ・日商簿記検定2級以上
- ・ユーザーまたはシステムベンダーの立場で、SAP等のERPシステム、または、コンカー等の経費精算システムに触れた経験
- ・データベース構造・SQLやExcel・Accessマクロの経験
- ・業務の中で簡単な英語対応ができるレベル（目安 TOEIC 600以上）

## &lt;求める人物像&gt;

- ・管理部門・経理の一員として、誠実な対応ができる方
- ・同じ会社・組織に一定期間以上在籍する辛抱強さとストレス耐性があり、当法人の経理メンバーとして腰を据えて長期的に働く意欲がある方
- ・細かい作業や地道な事務・定型業務が大半を占める経理業務の中で、粘り強く担当業務を完結できる方
- ・チームとして調和を取りながら働く協調性・コミュニケーション力がある方

※ 今までの業務や日常の中で培った経験を活かし、経理職へのキャリアチェンジを希望する方を歓迎します。そのため、現時点での経理実務経験や経験業種・職種は不問です。

## 会社説明