【経理アシスタント】日本支社にて専任で担当。香港オフィスへのレポート業務あり◎英語力必須 | 赤坂駅

国内2拠点（東京・大阪）| データセンター案件の受注増加により業績右肩上がり！

募集職種

採用企業名
Commtech Asia Japan 株式会社

求人ID
1574439

業種
その他（不動産・土木建設）

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合
外国人 多数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

最寄駅
千代田線、　赤坂駅

給与
経験考慮の上、応相談

勤務時間
8:30 ~ 17:30　(休憩60分)

休日・休暇
完全週休2日制（土・日）、祝日、年末年始休暇 等

更新日
2026年10月30日 10:00

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
日常会話レベル

日本語レベル
流暢レベル

外国籍の方に関しては、日本語N1レベル以上を求む

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

＜ポジション：経理＞
日本支社における経理（経費精算・請求書発行・経理システム対応）業務を担っていただきます。
香港への経理マネージャーに週次・月次でレポートの報告を行っていただきます。そのため英語でのコミュニケーション力が必須となります。

主な業務内容は以下の通り

・Vendor請求書処理、海外送金
・従業員経費精算確認
・給与処理
・予算管理/予算作成
・GL確認および監査対応
・月次決算
・請求書発行および関連処理（約20件 / 月）
・他部署や顧客との請求関連コミュニケーション
・HRと連携したオフィス管理・総務業務　など

当社が使用している経理・財務システムはIFS Cloud Financeシステムを採用。
近い将来、システムの移行を検討しており、システムの入替や導入業務にも携わってただく可能性があります。

雇用形態
正社員（試用期間3か月想定）
※試用期間も諸条件の変更なし

勤務地
東京都港区赤坂2-15-4　第1セイコービル 6階
最寄駅　赤坂　徒歩5分、赤坂見附　徒歩7分、溜池山王　徒歩5分

給与
想定年収等に関しては、選考の際にお話しさせて頂きます。
基本的には現年収を考慮してご提示予定です。

月給：基本給+固定残業手当（25時間分の時間外残業代含む）
賞与あり
昇給あり

勤務時間
8：30 ~ 17：30（休憩60分）
*ただし、7:00~10:00 まで 30 分ごとの時差出勤を認める場合がある。
所定時間外労働　あり

休日休暇
完全週休2日制（土日祝）、夏季休暇、年末年始休暇　など

福利厚生・制度
社会保険完備
企業型確定拠出年金
通勤手当あり
産前産後休暇、育児介護休業等

スキル・資格

応募必須条件

- 大卒以上
- 経理業務
- ERPシステムを使用しての業務経験

選考プロセス
書類選考→面接2回想定→内定

会社説明