



【経理アシスタント】日商簿記3級・2級あればOK/英語力を活かせる職場環境！

外資建築設備コンサルティング企業<公用語英語の職場環境>

## 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05月08日 01:00

## 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

日常会話レベル

### 日本語レベル

流暢

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：ジュニアアカウント>

経理担当者を1名増員することになりました。

現在在籍している経理メンバーと2名体制で当社の経理業務を担っていただきます。

主には経理（経費精算・請求書発行・経理システム対応）などを担ってただ来たいと思っております。

#### 主な業務内容は以下の通り

- 日次経理業務（入出金管理）
- 経費精算及び小口現金管理
- 予算作成補助
- 月次、年次決算補助
- 請求書発行 など

---

#### 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

#### 給与

給与に関しては、選考の際にお話しさせていただきます。

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

#### 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

#### 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1年以上
- 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