



【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04月17日 14:00

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
- ・ 監査対応補助
- ・ 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

- ・ 英語日常会話以上
- ・ 大卒以上
- ・ 経理業務1年以上

選考プロセス

書類選考→面接2回想定→内定

会社説明