



## 【安定×成長】 経理スタッフ Junior Accountant / Accountant

グローバル企業で経理とオペレーション両方を経験

### 募集職種

#### 人材紹介会社

Advisory Group株式会社

#### 求人ID

1574648

#### 業種

化学・素材

#### 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 少数

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区

#### 給与

400万円 ~ 650万円

#### ボーナス

固定給+ボーナス

#### 更新日

2026年04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

新卒・未経験者レベル

#### 英語レベル

基礎会話レベル (英語使用比率: 10%程度)

#### 日本語レベル

ネイティブ

#### 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

#### 経理スタッフ

少数人数組織で裁量を持ち 経理の基礎から幅広く関わられるポジション

## 仕事内容

世界的に事業を展開するアグリビジネス企業の日本法人にて 経理業務を中心に バックオフィス全般を支える役割を担っていただきます。

経理マネージャーの右腕として 実務だけでなく オフィス運営にも関わることができる環境です。

## 主な業務内容

- ・ 買掛金 売掛金管理 経費精算 支払処理など日常経理業務
- ・ 月次 年次決算業務のサポート
- ・ 消費税 法人税関連業務の補助
- ・ ERPシステムを使用したデータ管理およびレポート作成
- ・ ベンダー対応 購買手続き オフィス運営に関わる業務
- ・ 海外拠点との簡単な英文メール対応やシステム上のやり取り

## Junior Accountant / Accountant

A hands on role where you support finance operations while contributing to a well run office environment

## Job Description

You will support accounting operations and general back office functions at the Japan office of a global agribusiness company.

Working closely with the Finance Manager you will gain exposure to both accounting and operational responsibilities in a small professional team.

## Key Responsibilities

- ・ Handle daily accounting tasks including AP AR expense management and payments
- ・ Support monthly and annual closing processes
- ・ Assist with consumption tax and corporate tax related tasks
- ・ Manage data and reports using an English interface ERP system
- ・ Coordinate with vendors and support office operations
- ・ Communicate with global teams through basic English documentation and systems

---

## スキル・資格

### 応募資格

- ・ 経理または関連業務の実務経験をお持ちの方
- ・ 大学卒業以上
- ・ 日本語で正確に業務を進められる方
- ・ 英語の読み書きに抵抗がない方
- ・ チームを支える意識を持ち 柔軟に動ける方

### 歓迎スキル等

- ・ 月次決算など一連の経理業務に関わった経験
- ・ ERPシステム使用経験 JD Edwards経験歓迎
- ・ Excelを用いたデータ管理や集計スキル
- ・ 少人数環境で幅広い業務に前向きに取り組める方
- ・ 経理に加えてオペレーションにも興味がある方

## Requirements

- ・ Experience in accounting or related roles
- ・ Bachelor's degree
- ・ Native level Japanese for daily operations

- Comfortable reading and writing basic English
- Flexible and proactive mindset in a small team environment

#### **Preferred Qualifications**

- Exposure to monthly closing or full cycle accounting
- Experience using ERP systems JD Edwards is a plus
- Strong Excel skills for data handling and reporting
- Interest in supporting both finance and office operations

---

会社説明