



PR/118408 | Accounts Assistant and Administrator(Japanese speaking)

募集職種

人材紹介会社

ジェイエイシーリクルートメントイギリス

求人ID

1574873

業種

その他（商社）

雇用形態

正社員

勤務地

イギリス

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年02月10日 07:00

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

流暢

日本語レベル

流暢

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

職種： アカウントアシスタント／アドミニストレーター
レポートライン： マネージングディレクター／アカウントティングマネージャー
勤務地： ロンドン市内（City of London）
開始日： 2026年2月25日
終了予定日： 9月末
試用期間後： 1か月のプロベーション期間終了後、週3日のハイブリッドワーク

▼業務内容

・ 会計業務

- ・ 買掛金・売掛金管理
 - 。 売掛金：売上請求書の発行、日次入金処理、消込、売掛金年齢表レビュー

。買掛金：仕入先請求書の入力、スタッフ経費処理、日次支払い処理、消込

- ・ 前払費用・未払費用の計上
- ・ 多通貨銀行照合（Bank Reconciliation）
- ・ 財務諸表（貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書）の作成補助
- ・ マネージングディレクターおよび丸紅日本本社向けレポートの補助
- ・ 監査対応（内部／外部：法定監査、CASS5監査）の補助
- ・ 法人税およびVAT申告の補助
- ・ FCA関連レポートの補助
- ・ 新システム導入のサポート

・ IT業務

- ・ IT関連の課題をヨーロッパIT部門へエスカレーション
- ・ ITアセスメントのサポート
- ・ 日々の各システム利用の補助

・ 一般事務業務

- ・ 接待交際費の管理
- ・ 取締役会運営のサポート
- ・ 固定資産および在庫チェック（少量）
- ・ 社内規定の維持管理
- ・ KYCおよび与信限度額管理のサポート

・ プロジェクト業務

- ・ 会計・コンプライアンス関連の日次業務マニュアル作成
- ・ 予算／フォーキャスト／実績のレポートングおよび分析方法に関する改善提案
- ・ 業務効率向上のための会計フロー改善提案
- ・ 税務、キャッシュフロー、DIVA、移転価格に関する助言
- ・ その他、MD（マネージングディレクター）の指示による業務（能力範囲内）

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/terms-of-use>

会社説明