



オフィス＆ファイナンスアシスタント

ハイブリッド勤務（週2日：東京オフィス）

募集職種

採用企業名

カスタムメディア株式会社

支社・支店

Custom Media KK

求人ID

1575114

部署名

Finance & Administration

業種

広告・PR

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 半数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

日比谷線、 神谷町駅

給与

350万円 ~ 500万円

勤務時間

9:30am - 6:30pm, Monday to Friday

休日・休暇

Saturdays and Sundays, National Holidays and Paid Vacation

更新日

2026年01月30日 11:12

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

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 75%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

日本での就労許可は必要ありません

募集要項**募集要項**

Custom Mediaは、東京中心部に拠点を置く、受賞歴のある統合型マーケティングエージェンシーです。

現在、経理業務およびオフィス運営をサポートしていただける、信頼性が高く、細部まで気配りのできるファイナンス＆オフィスアシスタントを募集しています。

本ポジションは、業務の幅が広く、自ら主体的に仕事に取り組み、数字管理と日常的なオフィス運営の両方をバランスよく担える方に適したハイブリッド職です。

職務内容

本ポジションは、経理業務とオフィス／管理業務の両方をサポートします。

神谷町オフィスへの週2日以上の出社が必須となります。

理想的な候補者は、日本語ネイティブルベルで、英語に抵抗がなく、3年以上のオフィス管理業務経験をお持ちの方です。

主な業務内容**経理・会計サポート**

- 買掛金・売掛金管理
 - 外部委託の会計事務所と連携し、仕入先請求書の処理および支払い対応
 - クライアントへの請求書発行および管理
- 銀行口座・勘定科目の照合補助
- 経費精算対応および小口現金管理
- 書類整理、ファイリング、社内からの問い合わせ対応など、経理業務全般のサポート
- 日常的な経理オペレーションの補助業務

オフィス管理・人事サポート

- 電話・郵便物などの受発信対応
 - オフィス備品の在庫管理および発注手配
 - 人事関連の事務サポート
 - 新入社員のオンボーディング手続きの調整
 - 外部委託の会計事務所との人事書類連携（社会保険・年金など）
 - 外国籍社員のビザ関連書類準備サポート
 - 必要に応じた外出業務（銀行、税務署、法律事務所等）
-

スキル・資格**応募資格・経験**

- 学士号取得者
- 経理事務、オフィス管理、または同等職種での実務経験3年以上
- 多国籍・多文化環境での就業経験があれば尚可

必要なスキル・能力**語学力**

- 日本語：ネイティブルベル（必須）

- 英語：業務上のやり取りが可能なレベル

業務遂行能力

- 高い正確性と数値感覚、細部への注意力
- 複数業務を優先順位付けして進める能力

ITスキル

- Microsoft Office、Google Workspaceの実務レベル使用経験
- Excelスキル（VLOOKUP、ピボットテーブルが使える方歓迎）
- 会計ソフトの使用経験

働き方・姿勢

- 主体性があり、柔軟で品質を重視できる方
- 自立して業務を進めつつ、チームとも円滑に連携できる方
- プレッシャー下でも前向きかつ建設的に対応できる方

求める人物像

- チームワークを大切にし、フィードバックを前向きに受け入れられる方
- プロフェッショナルで責任感があり、サービス志向の高い方
- 改善提案やアイデア共有に積極的な方

会社説明