



## PR/118444 | Accounting Supervisor / Accounting Assistant Manager

## 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

1578013

## 業種

旅行・観光

## 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16日 10:43

## 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

基礎会話レベル

## 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

本募集は2つのレベルがあります。1名ご採用予定でございます。

- ・ **Assistant Manager**（アシスタントマネージャー）
- ・ **Supervisor/Agent**（スーパーバイザー／スタッフ）

※応募したポジションの要件を満たしていない候補者様は、書類選考の段階で不合格となります。

- ・ 会社名：オリエンタルエアライン
- ・ 場所：シティーオブロンドン
- ・ 出社：プロベーション中（6か月）は原則毎日出社
- ・ 雇用形態：2年間の有期雇用
  - ↳ パフォーマンスに応じて正社員雇用の可能性あり
- ・ 年収給与：24K～35K
  - ↳ 年に1度、平均して1か月分の賞与が能力に基づき支給
  - ↳ 通常、4月に能力評価に基づく昇給
- ・ 言語力：英語フルエント・日本語歓迎

#### ■業務内容

- ①経理オペレーション & 帳票管理
- ②月次/年次決算 & レポーティング
- ③税務・資金管理・外部対応（サポート業務）
- ④ 総務業務およびチーム貢献

+ Assistant Managerの方は

- ⑤監査およびコンプライアンス対応
- ⑥メンバー育成

#### ■経験知識・応募条件

- ・ACCA、ACA、ATT、CIMA などの会計資格取得に向けて勉強中、または一部合格していること（Assistant Managerご希望の方はACCA / ACA / ATT / CIMA などの公認会計士資格保持者）
- ・経理および総務業務における実務経験
- ・会計基礎知識および月次決算プロセスへの理解
- ・Microsoft Word、Excel、PowerPoint の実務スキル
  
- ・就労ビザを保持していること（スポンサー不可、YMSやPSWの方ご応募不可）

誠に恐れ入りますが、選考を通過した候補者のみにご連絡いたします。

ご理解のほどよろしくお願いいたします。

**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