



【バンコック銀行 東京支店】 経理事務担当（データ入力・報告書作成など）\*経理経験者歓迎！英語力活かせる。 [👍 独占求人](#)

【タイ国バンコックに本店をもつ、タイ国最大の商業銀行】

## 募集職種

### 採用企業名

バンコック銀行東京支店

### 求人ID

1581899

### 部署名

主計・データ管理課

### 業種

銀行・信託銀行・信用金庫

### 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, 港区

### 最寄駅

山手線、 新橋駅

### 給与

450万円 ~ 750万円

### 勤務時間

8:45~17:30 (休憩1時間)

### 休日・休暇

完全週休2日制 (土・日)、祝日 など

### 更新日

2026年04月07日 14:00

## 応募必要条件

### 職務経験

3年以上

### キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

### 英語レベル

日常会話レベル

### 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

タイ国バンコクに本店をもつタイ国最大の商業銀行。  
アジア各国に支店網を持ち、事業の拡大を目指しています。

この度、東京支店の主計・データ管理課にて事務業務を全般お任せします。  
経理事務を中心に、書類作成・報告書作成・入金対応・システム入力など行っていただく予定です。

### 【具体的な業務内容】

- 1) 経理事務
- 2) 決算報告書作成補助（経費伝票作成、支払処理、月次報告作成等）

---

### 【雇用形態】

正社員

### 【給与】

想定年収 450万円～750万円

基本給：26万円～40万円（経験・能力を考慮します。）+ボーナス

住宅手当：2万円

昼食手当：2.1万円

社会保険手当：2万円～3万円

### 【勤務地】

東京都港区西新橋2丁目8-10バンコック・バンク・ビルディング  
最寄り駅 各線 新橋駅 徒歩10分、内幸町駅 徒歩5分

### 【勤務時間】

8:45～17:30（休憩1時間）

残業 月平均約5時間

融資案件が集中した場合に残業が増える可能性あり。

### 【休日休暇】

- 年間休日120日
- 完全週休2日制（土・日）
- 祝日
- 年末年始休暇
- 有給休暇 ※取得率は100%です
- 慶弔休暇
- 産前産後休暇
- 育児休暇

### 【手当/福利厚生】

- 昇給年1回
- 交通費全額支給
- 社会保険完備
- 時間外手当
- 役職手当
- 資格取得奨励一時金
- 外部研修費用負担

---

## スキル・資格

### 【応募に必要な経験・スキル】

- 経理事務及び決算報告書や資料の作成経験
- 入社後に業務知識や資格の勉強ができる方

### 【歓迎する経験・スキル】

- 経理事務経験がある方
- PCスキルのある方

### 【選考プロセス】

書類選考→面接1-2回→内定

\*面接は対面を想定しています。英語での面接も想定しています。

---

## 会社説明