

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

経理スタッフ

経理

募集職種

人材紹介会社

マイケル・ページ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID

1582159

業種

法律事務所

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

4000万円 ~ 6000万円

更新日

2026年03月13日 00:36

応募必要条件

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

経理業務を担当する経理スタッフを募集しています。専門サービス業界での経理・財務に関するスキルを活かし、会社の成長を支えていただくポジションです。

企業情報

小規模ながらも専門性の高いサービスを提供している法律事務所です。グローバル展開も積極的に行っており、堅調な事業拡大を行っています。

職務内容

- 1. 経理業務全般
- 2. データ入力
- 3. 現預金管理
- 4. 振込他支払事務
- 5. 伝票等証憑ファイリング
- 6. 請求、入金データ管理
- 7. 英文経理

8. 外部折衝
9. 海外拠点の英文経理支援
10. 海外取引先とのコミュニケーション

条件・待遇

- 年収: ¥47000000 ~ ¥60000000
- 残業手当あり
- 賞与4ヶ月分
- 千代田区での勤務
- 在宅勤務週1回
- 勤務時間7時間

専門的なスキルを活かしながら、安定した職場環境が整っています。ぜひご応募ください！

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Yuko Sasaki on +81 3 6627 6063

スキル・資格

A successful 経理スタッフ should have:

- 会計・経理に関する基礎知識を有していること（日商簿記3級レベル）
- 経理経験1-2年を目安、または経理職へのキャリアチェンジの方でも可能
- 英語コミュニケーション能力（中級以上可）
- Excelなどの基本的なPCスキルを持つこと

会社説明

小規模ながらも専門性の高いサービスを提供している法律事務所です。グローバル展開も積極的に行っており、堅調な事業拡大を行っています。