



経理スタッフ

外資グローバル人材総合会社での募集です。財務のご経験のある方は歓迎です。

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

外資グローバル人材総合会社

求人ID

1590889

業種

人材派遣・アウトソーシング

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

500万円 ~ 700万円

勤務時間

09:00 ~ 17:30

休日・休暇

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

更新日

2026年04月30日 16:07

応募必要条件

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

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

【求人No NJB2370079】

■業務概要

- ・受領した請求書仕訳、支払処理
- ・従業員立替経費精算処理
- ・営業部門の問い合わせ対応：特定の案件の支払担当をアサイン予定
- ・会計システム入力
- ・その他経理処理全般

財務経理部ではUS GAAPに準拠した経理業務、親会社への報告業務を行っています。
実際の業務はGroup accounting policy（英語）に準拠して遂行しています。

スキル・資格

<職務経験>

【必須】

- ・5年程度の経理経験
- ・日商簿記2級以上、または同等以上のスキル

【歓迎】

- ・TOEIC600点以上あれば尚可

<求められる専門スキル・ヒューマンスキル>

- ・優れたコミュニケーション能力（※）、課題解決能力を有する方
- ・自己学習能力、フィードバックを受け入れる姿勢
- ・チャレンジ精神があり、業務の幅を主体的に広げることや定型外の業務にも意欲的な方
- ・共通の目標を達成するために、他者と連携して協働できる方
- ・在宅勤務でも自分でタスク管理をして、滞りなく業務を進められる方
- ・業務経験を通じてステップアップし、将来的にリーダーや課長として財務経理部を担う存在になって頂くことを期待しています

※英語：読み書き以上

また海外のシェアードサービスチームと連携することもあり、チャットやメールを中心に日常的に英語が飛び交う環境です。なお今後役職が上がるにつれ、Teamsを利用したりリモート会議などへの参加機会も増えることが想定されます

会社説明

ご紹介時にご案内いたします