

FeLLOWSHiP

【英語×経理】外資系インターナショナルスクールの会計・経理アシスタント / 土日祝休み / 時給1,850円以上@江東区

グローバルな教育現場で、あなたの語学力をフルに活かす

募集職種

人材紹介会社
株式会社フェロシップ

求人ID
1594730

業種
教育・学校

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区, 江東区

給与
300万円 ~ 400万円

時給
1900円

勤務時間
8時 ~ 18時の中で8時間勤務 (60分休憩)

休日・休暇
完全週休二日制 (土日祝)、有給休暇あり

更新日
2026年06月01日 12:43

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
ビジネス会話レベル

日本語レベル
ビジネス会話レベル

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

仕事内容

外資系インターナショナルスクールにて、経理・会計アシスタント業務および一部の総務庶務をお任せします。

具体的には

- 経理業務のアシスタント（データ入力等）
- 請求書・領収書の発行、売掛金の管理
- 外国籍の講師（社員）や保護者からの各種問い合わせ対応（英語・日本語）
- 備品の発注・管理、文書管理などの総務庶務サポート

※学校全体の運営が円滑に進むよう、チームで協力しながら柔軟に対応していただきます。

スキル・資格

必須スキル

- 経理・会計事務の実務経験をお持ちの方
- 英語：ビジネスレベル（外国人講師や保護者と円滑に意思疎通ができる方）
- 日本語：ビジネスレベル（役所対応や書類作成、正確なビジネスメールが可能な方）
- PCの基本操作（Excel、Word、Google Workspaceなどの基本スキル）
- 子どもが好きな方、チームワークを大切にできる方

活かせる経験・スキル

- 教育業界やインターナショナルスクールでの勤務経験
- 秘書、受付、またはカスタマーサポートなど、人と接する実務経験

会社説明