



経理・総務担当 (Accounting & Administrative Officer)

Supporting True Work Life Balance

募集職種

採用企業名

Adtech Innovation 株式会社

支社・支店

AdTechinno Japan

求人ID

1597606

業種

デジタルマーケティング

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 半数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 新宿区

給与

400万円 ~ 700万円

勤務時間

8 hours/day; weekends & public holidays off

休日・休暇

10 days' annual leave after 6 months' service

更新日

2026年06月29日 00:00

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

日常会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル

ビジネス会話レベル

その他言語

中国語: 北京語 - ビジネス会話レベル

最終学歴

短大卒: 準学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

■ Finance (経理・財務管理)

- 出納・支払処理：銀行振込、給与支払、ベンダーへの支払管理
- 海外送金・受取管理：香港本社のFinanceチームとの進捗連携・確認
- 各種書類作成・管理：請求書作成、契約関連書類（契約書、見積書、発注書、請求書等）の適切な管理・保管
- 業績管理：監査対応に向けた業績シート・財務データの管理

■ Admin & HR (人事・労務・総務・オフィス管理)

- 展示会・セミナー対応：イベント開催時の事務局・窓口担当
- オフィス環境管理：シェアオフィス (+OURs) との折衝・窓口業務、PC・携帯電話等の備品・資産管理
- 公的書類対応：各省庁や自治体への提出書類、会社公的証明書の取得・管理
- 専門家連携：社外の税理士、社会保険労務士、会計士との連携、および年金・保険・税金関連の事務管理
- 労務・福利厚生：有給休暇の消化状況管理、健康診断の案内・実施サポート、Company Handbook (就業規則・社内規定) のアップデート
- 採用・オンボーディング：本社HRと連携した求人票の管理、1次面接の実施、新入社員のオンボーディング (受入準備・手続き)、外国籍社員のビザ (VISA) 取得・更新手続きのサポート
- 社内イベント企画：日本オフィスにおけるインナーブランディング活動 (チームビルディング、誕生日パーティー等) の企画・運営

スキル・資格

Mandatory Requirements

- 実務経験：少なくとも1~2年以上の経理・財務 (簿記や税務申告プロセスの理解) の実務経験、または同等のバックオフィス実務経験
- 日本語：ネイティブレベル、またはビジネスレベル (社外の税理士・社労士との折衝や、日本国内の公的書類手続きが円滑に行えるレベル)
- 英語：日常会話レベル以上 (香港本社のFinance/HRチームと、Emailやチャットツール等での実務的なテキストコミュニケーション・簡単な情報共有がスムーズに行えるレベル)
- 中国語：尚可 (日常会話レベル、またはビジネスレベルの中国語スキルをお持ちの方歓迎！台湾・香港メンバーとのコミュニケーションに活かせます)
- ITスキル：MS Office (Excel、Word)、Outlook、および一般的なクラウドツールを使いこなせる高いPCスキル
- マインドセット：* 優先順位をつけ、マルチタスクを正確かつ円滑に進められる実務実行力
- 指示待ちではなく、自ら率先して行動できる主体性
- 細部まで目を配り、正確かつ緻密に業務を遂行できる誠実さ

Preferred Requirements

- 外資系企業、またはスタートアップ・ベンチャー環境でのバックオフィス (経理・総務・人事全般) の幅広い経験
- 社外の専門家 (税理士、社労士等) や、海外本社 (グローバルチーム) とクロスボーダーでの連携経験
- 変化の早い環境を楽しみ、柔軟にサポート範囲を広げられる方

会社説明