

**【経理の実務経験者歓迎】グローバルEdTech企業の経理法務担当**

ひろくあまねく、英語教育の未来を広げるグローバルEdTech企業の経営を支える

募集職種**採用企業名**

株式会社EnglishCentral JAPAN

求人ID

1600860

部署名

配属予定部署：アドミン部

業種

その他（教育・語学）

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, 台東区

給与

400万円 ~ 600万円

勤務時間

10:00~19:00 フレックスタイム制有(コアタイム11:00~16:00)/時間外勤務の目安・備考：10時間

休日・休暇

年間休 120 ●完全週休2 制（ ・ ）

更新日

2026年08月11日 04:00

応募必要条件**職務経験**

3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 (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル

流暢

TOEIC 800程度以上の英語力

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【業務内容】

- ・複数法人にまたがる経理・税務業務の統括・実務対応
- ・顧客およびグループ会社向けの請求・支払い対応
- ・売掛金管理
- ・クラウド会計システムを用いた月次・年次決算処理
- ・銀行振込対応および金融機関との各種折衝
- ・社内スタッフの経費精算
- ・年次予算管理
- ・契約書のレビュー・管理（法務チェック含む、未経験可）
- ・業務フロー改善・マニュアル整備・ツール導入
- ・税理士・社労士との連携窓口

【クライアントについて】

企業、学校、教育委員会、塾など、国内160社/校程度

【配属先情報】

経理総務部

【入社後の研修制度 / フォロー体制】

先輩社員とのOJTで業務を学んでいただきます。スモールステップで、少しずつ一人でもできること、任せられることを増やしながら日々の業務にあたって頂く流れとなります。

直属上司である代表および各部署の業務担当がトレーニングを行います。

関係会社の財務・労務・法務のサポートを受けることができます。

8年以上の顧問経験のある税理士・社労士も全面的にサポートします。

スキル・資格

【必要な経験・スキル】

- ・TOEIC 800程度相当の英語力、またはビジネスレベル以上。
- ・行政機関との日本語対応、海外グループとの英語コミュニケーションが両方できること。
- ・日本国内での経理業務の実務経験（2年以上）。
- ・法務経験は不問です。契約書レビューなどの法務業務は入社後に担当していただく前提。

【歓迎する経験・スキル】

- ・契約書レビューなど、法務関連業務の実務経験
- ・スタートアップ企業での勤務経験

【求める人物像】

- ・感情に左右されず客観的・合理的な判断ができる。
- ・最小限の指示から自発的に調べたり効いたりして業務に主体的に取り組むことができる。
- ・突発的な事態に対して冷静かつ臨機応変に対応することができる。
- ・未経験の領域についても、意欲的に学びながら取り組める

【入社後のキャリア】

- ・経理のプロフェッショナルとして専門性を深めながら、法務領域にもキャリアを広げていける。
- ・ご担当の専門知識を活かして経営陣に助言できる、経営者の考え方や意思決定を間近で学べるポジション。
- ・自身の担当業務にオーナーシップを持って取り組めるポジション。
- ・決まりきった形にとられないスタートアップ文化で成長できる。
- ・多国籍チームとの英語によるビジネスコミュニケーション・交渉スキル
- ・バックオフィス業務全体のSOP化・業務改善・システム化の設計力

【本ポジションの魅力 / やりがい】

- ・バックオフィスとして裁量を持って動けるポジションです。
- ・整備途上の環境だからこそ、自分のやり方で業務を作っていける面白さがあります。
- ・グローバルIT企業での勤務になるので、英語を活用する、身につける機会、ITに関する知識を活用する、身につける機会が豊富にあります。
- ・AI × EdTechという成長分野で社会に大きなインパクトを与えることができます。

【勤務地】東京都台東区花川戸1丁目2番6号ナカデンビル4F

- ・浅草駅 徒歩2分

■ 勤務条件 ■

【雇用形態】正社員

- ・《試用期間》3ヶ月
- ・《試用期間の勤務条件》正社員と同じ
- ・《給与形態》月給制
- ・《給与備考》査定：年1回

【想定年収】 400万円～600万円

- ・賞与：年1回
- ・月収：33.4万円～
※月20時間分の固定残業代込み

【待遇・福利厚生・諸手当】

- ・各種社会保険完備（雇用保険/労災保険/健康保険/厚生年金）
- ・住宅手当（勤務地より5駅以内、月額30,000円）
- ・通勤手当（月額20,000円以内）

【休日・休暇】

- ・週休2日制(土・日・祝)
- ・年末年始休暇
- ・夏季休暇：3日
(7月1日から9月30日の間に取得可能。入社初年度に限り、入社日が8月の場合は2日間、9月の場合は1日間とする。)
- ・有給休暇
- ・慶弔休暇

会社説明