



事務職求人・経理経験者歓迎・IT会社【財務アシスタント】語学力必要！日本語⇔中国語堪能

事務ポジション 大手企業で働く 雰囲気友好 社保完備 交通費支給 経理 中国語

募集職種

採用企業名

株式会社iSoftStone Japan

支社・支店

株式会社iSoftStone Japan

求人ID

1603363

部署名

総務

業種

通信・キャリア

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 半数

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

有楽町線、 麹町駅

給与

350万円 ~ 550万円

勤務時間

平日9:00-18:00 (休憩時間 60分)

休日・休暇

年間休日 120日以上 有給休暇 初年度 10日(4か月目~) 完全週休二日制 土日 祝日 年末年始

更新日

2026年09月02日 15:00

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

ビジネス会話レベル

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
専門学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

【仕事内容】：

1. 日常経理業務
現金・預金管理、入出金管理、仕訳入力、伝票整理、領収書・請求書の整理・保管、経費精算対応、社内経費チェック。毎月の取引データを正確に記帳し、財務データの整合性を維持する。
 2. 売上・仕入・請求業務
取引先への請求書発行、仕入先からの請求書確認、売掛金・買掛金管理、入金確認、支払い手続き、未回収・未払い管理とフォロー。
 3. 月次・年次決算補助
月次締め、試算表作成補助、年度決算に向けた資料整理、税理士・会計事務所との連携、決算データ提供、勘定科目調整補助。
 4. 税務関連業務
消費税・源泉所得税など各種税金の申告補助、納付管理、税務書類作成、税理士対応、税務調査資料準備。
 5. 給与・社保関連補助
勤怠データ集計、給与計算補助、源泉徴収票作成補助、社会保険・労働保険の手続き補助、年末調整業務補助。
 6. 財務資料・帳票管理
財務諸表、月次レポート、各種帳簿の整理・保管、社内経営資料の作成補助、経営層への月次財務報告。
-

スキル・資格

【必須条件】：

1. 財務管理に関連する職種の実務経験を有する者
2. 論理的思考が明確で、理解力があり、コミュニケーション能力が高いこと。
3. 学習能力が高く、積極的に金融・ビジネス領域の専門知識を学ぼうとする意欲のある方。
4. MSオフィスに精通していること。

【歓迎条件】：

- ・ 性格明い方。
 - ・ 日本語＆中国語を運用し、コミュニケーションが得意な方。
-

会社説明