FELLOWSHIP

【英語】大手ラグジュアリーブランドのAP経理サポート / 時給2,000円 / 残業ほぼなし / グローバルな環境@銀座

銀座の一等地にある憧れのオフィスでAP（買掛金管理）のお仕事です

募集職種

人材紹介会社
株式会社フェローシップ

求人ID
1604584

業種
流通

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区, 千代田区

給与
300万円 ~ 350万円

時給
1800円~2000円

勤務時間
10：00～18：30（実労働7時間30分）

休日・休暇
月～金（土日祝休み）

更新日
2026年08月21日 09:00

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

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

おすすめポイント

- **世界的大手ラグジュアリーブランド勤務：** 銀座エリアのシンボリックなランドマークタワーがあなたの職場です。洗練された上質な環境で働くことで、毎日のモチベーションも高まります。

- **最高時給2,000円＆月収31万円以上可能：** これまでの買掛金管理（AP）の実務経験や専門スキル（SAP/Concur）を高く評価します。安定した高収入を得ながらキャリアアップが叶います。
- **残業ほぼなしでプライベート充実：** 残業は月平均5時間以内と非常に少なく、定時退社が中心です。平日の夜も自分の時間をしっかり確保できます。
- **語学力をキープ・向上できる環境：** マネージャーや社内各所とのやり取り（主にメール・ドキュメント）で日常的に英語を使用します。グローバル企業ならではの環境で語学力を活かせます。

仕事内容

世界的に有名な大手ラグジュアリーブランドの日本法人にて、ファイナンスチームの買掛金管理（AP）を中心とした経理サポート業務全般をお任せします。

【具体的な業務内容】

- 買掛金管理（AP）業務全般
- 月次および年次決算の補助業務
- 基幹システム（SAP / Concur）を使用したデータ入力・伝票処理業務
- 各店舗スタッフや社内各部署との各種連絡・調整業務
- その他ファイナンスチーム全体の日常的な業務サポート

スキル・資格

必須スキル

- 経理経験：買掛金管理（AP）の実務経験が3年以上ある方（月次・年次業務への関わり方を明確に説明できる方）
- システム：SAPおよびConcurの実務使用経験がある方
- 日本語：ビジネスレベル以上（流暢なコミュニケーション、スムーズな社内調整ができる方）
- 英語：中級レベル以上（メール等の実務でのやり取り・読解に抵抗がない方）
- 社員や店舗スタッフと円滑に連携が取れるコミュニケーション能力

活かせるスキル

- 小売（アパレル・ラグジュアリー・消費財など）業界での経理・財務の実務経験
- 外資系企業やグローバルなバックオフィスでの就業経験
- 優先順位を判断し、正確かつスピーディーにタスクを進められる能力

会社説明