

【外資系製薬】経理・ファイナンス担当

グローバル製薬企業でスキルアップ

募集職種

派遣会社
ランスタッド株式会社　プロフェッショナル事業本部

求人ID
1604640

業種
医薬品

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区

給与
400万円 ~ 450万円

更新日
2026年11月13日 15:00

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
基礎会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

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

【仕事内容】 外資系製薬会社の日本法人におけるファイナンスチームにて、日常の経理・会計業務およびサポート業務全般をお任せします。

■主な業務内容

- **日常経理業務 (General Accounting)**
    - 発注 (PO) 管理、買掛金 (A/P) 処理

    - 社員の立替経費精算処理
    - SAPへのデータ移行・ベンダーマスターデータ管理・保守
    - 会計プロジェクトに関するドキュメント作成・サポート
- **月次業務 (Monthly Tasks)**

    - 請求書の計上・照合・確認
    - 支払実行の検証および準備 (外部会計ベンダーとの連携含む)
    - その他、各種管理・ドキュメンテーション業務

スキル・資格

【対象となる方・必要なスキル】

- **経験:** 日本国内での経理実務経験 (3年以上)
- **スキル・知識:**
    - 一般会計・原価計算の知識および一般的な会計基準の理解
    - Excelの高度なスキル (VLOOKUP、ピボットテーブル等)
    - SAPの使用経験 (HyperionやPowerPointの使用経験があれば尚可)
- **語学力:** 日本語ネイティブ、英語での読解・メール作成ができるレベル (Reading/Writing)

【求める人物像】

- 正確性と几帳面さをもって業務に取り組める方
- 限られた納期や急なタスクにも柔軟に対応できる方
- 主体性・責任感をもって意欲的に業務を遂行できる方

会社説明