

FELLOWSHIP

【英語・経理】時給1,850円 / 国際機関での経理 / 週2〜3日在宅勤務可 / 土日祝休み@虎ノ門・霞が関

アジア太平洋地域の発展を支えるグローバルな国際機関で経理スキルを発揮しませんか

募集職種

人材紹介会社
株式会社フェロシップ

求人ID
1605248

業種
その他（コンサルティング・土業）

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区, 中央区

給与
300万円 ~ 400万円

時給
1500 ~ 1850円

勤務時間
9:30〜17:30（休憩1時間 実働7時間）

休日・休暇
完全週休二日制（土日祝）、有給休暇あり

更新日
2026年08月27日 05:00

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

日本語レベル
流暢

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

- ・ 最高時給1,850円 & 安定した高収入：これまでの経理実務経験や専門知識をしっかりと評価し高時給でお迎えします。月収28万円以上が可能で、安定した収入を得ることができます。

- **英語力は初級でOK&翻訳ツールの使用可能**：海外本部との英文メール対応が発生しますが、辞書や翻訳ツールを使いながら対応できる環境です。英語に抵抗がなければ問題ありません。
- **在宅勤務（リモートワーク）で柔軟に働ける**：業務状況に合わせて週2〜3日程度のリモートワーク相談が可能です。プライベートの時間と両立しながら快適に勤務できます。
- **駅直結・駅チカの好アクセス**：虎ノ門駅直結、霞ヶ関駅徒歩5分とアクセス抜群。洗練された国際色豊かなオフィスで、多国籍なスタッフが多数活躍しています。

仕事内容

アジア太平洋地域の開発を支援する国際機関にて、バックオフィスを支える経理業務全般をお任せします。

【具体的な業務内容】

- 仕訳データの入力、売掛金 / 買掛金の管理
- 請求書の処理、経費精算、入出金データの管理
- 給与計算に関するサポート業務
- 決算補助および決算業務（財務諸表の対応や締め業務）
- 海外本部との英語を用いたメール対応（翻訳ツール等の利用可能）

※能動的・主体的にコミュニケーションを取りながら業務を進めていただける方を歓迎します。

スキル・資格

必須スキル

- 日本語：ビジネスレベル以上（社内でのスムーズな意思疎通、電話・メール対応ができる方）
- 英語：初級レベル〜抵抗がない方（英文メールの読み書き対応。辞書や翻訳ツール等の使用OK）
- 実務経験：経理の実務経験をお持ちの方（財務諸表の取り扱い、月次・年次締め業務の経験がある方）

活かせるスキル

- 企業や団体での仕訳、決算、売買掛金管理など一連の経理実務経験
- 英文メールや英語ツールを用いた業務実務経験
- 指示を待つだけでなく、自発的・能動的に考えて業務を進められるお力

会社説明