バイリンガル経理・オフィスサポート

募集職種

人材紹介会社
リーチェクスト株式会社

採用企業名
外資系総合マーケティング会社

求人ID
1609552

業種
広告・PR

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合
外国人 半数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
500万円 ~ 550万円

更新日
2026年11月04日 01:00

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: 75%程度)

日本語レベル
ネイティブレベル

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

都心に拠点を置く、受賞歴のある外資系総合マーケティングエージェンシー

本ポジションは、財務運営とオフィス管理・総務全般を幅広くサポートするハイブリッドな役割です。数字の管理（アカウンティング）と、日々のバックオフィス業務の調整の双方に自信を持ち、自発的に業務を推進できる方を募集しています。

【主な職務内容】

1. 財務・経理サポート

- 売掛金（AR）および買掛金（AP）の管理
- 外部の委託会計事務所と連携した、ベンダー請求書・支払の処理
- 顧客向け請求書の発行および処理
- 銀行口座の照合、残高確認の補助
- 社員の経費精算管理、小口現金レポートの作成
- 財務関連の書類ファイリング、各種学内問い合わせへの対応

2. 総務・人事（HR）サポート

- 電話対応、郵便物・宅配便の受発信管理
- オフィスの備品管理および発注調整
- 人事関連の行政手続き・書類作成サポート
- 新入社員のオンボーディング（入社手続き）の調整
- 外部会計事務所と連携した労務関連書類（健康保険・年金等）の手続き
- 外国籍社員のビザ申請・更新に関わる書類準備のサポート（外部事務所との連携）
- 必要に応じた外出用務（銀行、税務署、法律事務所など）

スキル・資格

【応募要件】

- **学歴:** 大卒以上
- **経験:** 3年以上の関連するオフィスワーク、事務、またはアシスタント経験
- **語学力:** 日本語：ネイティブレベル（必須）、英語：ビジネスレベル（良好なコミュニケーションスキル）
- **PCスキル:** 基本的なPCスキル（Excel等）、数字に抵抗がないこと

会社説明