

FELLOWSHIP

【日本語】大手外資ラグジュアリー企業での経理アシスタント / SAP使用・Excelスキル / 残業少なめ / 快適オフィス@銀座駅

世界が憧れるハイブランドグループの一員へ

募集職種

人材紹介会社
株式会社フェロシップ

求人ID
1612881

業種
流通

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区

給与
300万円 ~ 350万円

時給
1600 ~ 1700円

勤務時間
9:30 ~ 18:00 (実働7時間30分 / 休憩1時間) ※10:00出社などの時間相談も可能です。

休日・休暇
月～金(土日祝休み)

更新日
2026年09月15日 13:11

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
無し

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

求人のお薦めポイント
・英語力不問で働ける：グローバル企業ですが英会話・英文読解力は不要。申請書記載の簡単な英単語に抵抗がなければ問題ありません。
・市場価値の高いスキルが身につく：SAPやJDEなどの主要ERPシステムの実務経験をしっかりと活かせる・磨ける環境です。

- ・柔軟な働き方：10:00出社などの勤務時間のご相談も可能。プライベートやご家庭との両立がしやすい職場です。
- ・好立地＆快適な労働環境：銀座駅近くの洗練されたオフィス勤務。残業は月20時間以内と少なめでメリハリをつけて働けます

仕事内容

大手グローバル企業の本社経理部門にて、アカウンティングチームのサポート業務全般をお任せします。

- ・アカウンティングチームのアシスタント業務（ファイリング、電話対応など）
- ・各種申請書の内容確認、承認者への回付、Excel管理表の更新
- ・基幹システム（SAP/JDE）を用いたデータ入力・処理業務
- ・年4回の倉庫棚卸サポート（千葉県市川市への出張対応）

（※スキルやご希望に応じて、以下のステップアップ業務もお任せします）

- ・既存レポートの定期更新・配信業務
- ・SAPからのデータ抽出・Excelを用いた集計および分析サポート

スキル・資格

必須条件

- ・日本語：ビジネスレベル（社内調整、電話・メール対応がスムーズに行える方）
- ・経理、財務、コントロール部門等でのアシスタント実務経験
- ・SAPまたはJDE等のERPシステムの実務使用経験
- ・Excel実務スキル（SUMIF、VLOOKUP、ピボットテーブルを扱える方）
- ・周囲と自発的にコミュニケーションを取り、チームワークを大切にできる方

活かせる経験・スキル

- ・データ集計や分析補助の実務経験
- ・多国籍な職場環境での業務経験

会社説明