

急募！【正社員へ！】レンタルオフィスでの経理アシスタント！英語使用あり@六本木

土日祝休み！英語使用有。経理経験・簿記を活かしたい方におススメ案件！

募集職種

人材紹介会社
ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID
1614072

業種
その他（不動産・土木建設）

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合
（ほぼ）全員日本人

雇用形態
紹介予定派遣

勤務地
東京都 23区, 港区

給与
400万円 ~ 450万円

歩合給
固定給+歩合給

時給
(派遣期間中)時給1850円　交通費支給　正社員後月収例：30万円 ~ 固定残業代45h含む、モデル年収：420万円 ~

勤務時間
9：00 ~ 18：00（休憩60分）実働8時間

休日・休暇
土日祝日休み、年末年始

更新日
2026年11月13日 15:00

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
基礎会話レベル (英語使用比率: 10%程度)

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

1. 買掛金・支払業務
- ベンダー請求書の受領、内容確認、データ入力および支払処理のサポート
- 請求書・証憑の照合、承認状況の確認、必要に応じた社内外へのフォローアップ
- 支払関連データや経理書類の整理・管理
- 月次業務に向けたAP残高確認・資料準備などのサポート

2. 売掛金・請求業務
- 顧客向け請求書の作成・発行を中心としたAR業務
- 請求内容・契約情報・社内データとの照合
- 入金状況の確認や関連データの更新・管理
- 必要に応じた社内関係部署との確認・調整

3. 経理全般
- 業務状況に応じたAR・AP・Balance Sheet関連業務のサポート
- 月次締めに必要なデータ整理、残高確認、資料作成などのサポート
- 経理システムへのデータ入力、各種レポート・管理資料の作成
- 業務フローやマニュアルの整備・改善への協力
- その他、Financeチーム内で必要となる経理・事務サポート

スキル・資格

【必須】

•経理または経理事務の実務経験2～3年程度
　または、事務経験があり、経理業務の基礎知識を身につけている方
•日本語ネイティブレベル
•基本的なPCスキル（Excel・Outlook等）
•英語のメールや英語表記の社内システムに抵抗がないこと。高度な会話力は必須ではありません

【歓迎】

•日商簿記3級以上、または同等の会計知識
•AP・AR・請求書処理・支払処理の経験
•ERPまたは会計システムの使用経験（NetSuite経験があれば尚可。未経験でも可）
•月次締めやBalance Sheet reconciliation等のサポート経験
•英語メールでの簡単な社内コミュニケーション

会社説明