



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09月18日 12:05

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

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