



ファイナンスオペレーション

長期で数字に細かい財務/経理アシスタント募集中！

募集職種

人材紹介会社

マイケル・ページ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID

1615819

業種

ソフトウェア

雇用形態

派遣

勤務地

東京都 23区

給与

250万円

更新日

2026年10月02日 15:06

応募必要条件

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

基礎会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

外資系インフラ企業のFinanceチームにて、経費精算、AP・ARなど経理業務をご担当いただきます。経理経験を活かしながらグローバル環境で専門性を高めたい方に適したポジションです。

企業情報

世界各国で事業を展開するグローバルインフラ企業です。日本法人のFinanceチームの一員として、経理・財務およびバックオフィス業務を幅広くサポートいただきます。

職務内容

・ 経理・財務業務サポート

従業員の経費精算および領収書処理サポート
買掛金管理（AP）請求書の確認およびファイリング
支払関連業務のサポート
売掛金管理（AR）請求書管理
入金確認および支払状況の管理

会計システムへのデータ入力
勘定残高の照合作業および差異確認
購買申請（PR）承認後の発注書（PO）作成サポート
固定資産管理に関するサポート業務
月次決算業務のサポート

・ レポーティング・報告業務

年次報告書および税務申告関連資料の準備サポート
官公庁向け各種調査・報告資料の取りまとめサポート

Financeチームにおける各種レポーティング業務のサポート

条件・待遇

グローバル企業のFinance部門で経験を積める環境
AP・ARから決算補助まで幅広い経理業務に携われる
SAPなどグローバルスタンダードなシステムを使用
少人数チームで裁量を持ちながら業務に取り組める

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Cody Fujishiro +81366276110.

スキル・資格

経理実務経験（経費精算、AP、AR、会計システム入力等）
基礎レベルの英会話力
Excel、Word、Outlookなどの基本的なPCスキル
正確性を意識しながら業務を進められる方
社内外の関係者と円滑なコミュニケーションが取れる方
歓迎条件
SAPの使用経験
日商簿記などの会計資格
月次決算サポート経験
経費精算や請求書管理の経験
社内調整業務の経験

会社説明

経理・財務業務サポート
従業員の経費精算および領収書処理サポート
買掛金管理（AP）請求書の確認およびファイリング
支払関連業務のサポート
売掛金管理（AR）請求書管理
入金確認および支払状況の管理
会計システムへのデータ入力
勘定残高の照合作業および差異確認
購買申請（PR）承認後の発注書（PO）作成サポート
固定資産管理に関するサポート業務
月次決算業務のサポート

レポーティング・報告業務
年次報告書および税務申告関連資料の準備サポート
官公庁向け各種調査・報告資料の取りまとめサポート

Financeチームにおける各種レポーティング業務のサポート