

PR/118780 | Finance & Accounting Assistant (Japanese Speaking)

募集職種

人材紹介会社
ジェイ エイ シー リクルートメント イギリス

求人ID
1616061

業種
不動産仲介・管理

雇用形態
正社員

勤務地
イギリス

給与
経験考慮の上、応相談

更新日
2026年11月03日 12:00

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
ビジネス会話レベル

日本語レベル
流暢レベル

最終学歴
短大卒： 準学士号

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

日系不動産会社にて、経理経験（キャッシュマネジメント、決算、経費精算など）をお持ちの方を募集しています。

(1) 経理業務（キャッシュマネジメント）

- 不動産プロジェクトのファンディング管理

  各プロジェクトの月次ファンディングの手配

- 入出金管理

  キャッシュブック作成、インボイス管理、オンラインバンキングの入出金セットアップ

- 経費精算

  各社員の毎月の経費精算取りまとめ、オフィス経費取りまとめ

(2) 決算業務

- 記帳業務（記帳会社（外注先）との連携）
- 未払い費用計上の取りまとめ
- 四半期決算（JGAAP）、年度決算（UKGAAP & JGAAP）のサポート
- 監査対応サポート

(3) J-SOX/内部監査関連業務

- 毎年のJ-SOX/内部監査における外注先（デロイトトーマツ）および東京本社との連携（ドキュメントのやり取り、質問への対応など）

(4) その他一般事務

- 決裁書、契約書等の書類管理
- 出張の手配
- IT関連のサポート
- 調査業務、資料作成　等

誠に恐れ入りますが、選考を通過された方にのみご連絡させていただきます。
何卒ご理解のほどよろしくお願いいたします。

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: https://www.jac-recruitment.co.uk/privacy-policy
Terms and Conditions Link: https://www.jac-recruitment.co.uk/terms-of-use

会社説明