

経理メンバー募集｜日商簿記3級以上 [日本ITエンタテインメント企業]

募集職種

人材紹介会社
株式会社グローバルイニシアティブ

採用企業名
日本ITエンタテインメント企業

求人ID
1618780

業種
その他（IT・インターネット・ゲーム）

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

給与
400万円 ~ 550万円

勤務時間
フレックスタイム制(コアタイム：有　12:00〜16:00) 所定労働時間：8時間(休憩60分)

休日・休暇
土日祝日、夏季休暇、年末年始休暇 年間休日数 125日、年次有給休暇 産前産後休暇 育児休暇 慶弔休暇 その他休暇

更新日
2026年11月04日 00:00

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
無し

日本語レベル
流暢レベル

最終学歴
専門学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

＜仕事内容＞

日々の仕訳起票、債権債務管理、支払業務、月次決算などの経理実務を担当していただくポジションです。
部門長やリーダー、チームメンバーと連携しながら、担当業務を正確かつ着実に遂行していただきます。
入社後は、ご経験や習熟度に応じて担当範囲を広げ、決算業務や業務改善など、より幅広い業務に携わっていただくことを想定しています。

■日常・月次経理業務
・仕訳起票および証憑の確認

・債権債務管理および支払業務
・月次決算業務（残高確認、関連資料の作成等）
・関係部署への確認、必要資料の回収および情報共有

■チーム連携・業務改善
・担当業務の進捗管理および必要な報告・相談
・担当業務に関するマニュアル・チェックリストの作成・更新
・業務上の課題整理および改善案の提案
・新たな業務フローの導入・運用に関するサポート

＜福利厚生＞
・各種社会保険完備
・交通費支給（1か月あたり上限5万円）
・オフィスコンビニ /ウォーターサーバー設置
・PC / 付属機器等の貸与
・雇入 / 定期健康診断等の費用負担勤務体系
・インフルエンザ予防接種等の費用負担
・副業可
・メンタルヘルスケア
・イベント支援制度（社内規定あり）
・リモートワーク制度
・帰省リモートワーク制度
・配信ライブイベントチケット配布
・語学学習支援

スキル・資格

必須スキル

- 経理または会計の実務経験1年以上
- 日商簿記3級以上の資格

歓迎スキル

- 経理または会計の実務経験3年以上
- 日商簿記2級以上の資格
- 開示書類（計算書類、有価証券報告書、決算短信等）の作成サポート経験
- SaaS型の会計・経費精算・請求管理サービス等を使用した実務経験

会社説明