【東京・渋谷】経理担当スタッフ｜本社・外資系｜アプコグループジャパン株式会社｜英語

世界26カ国に展開する世界最大規模のマーケティング会社のグループ企業

募集職種

採用企業名
アプコグループジャパン株式会社

求人ID
1620992

部署名
管理部門

業種
通信・キャリア

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
外国人 少数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 渋谷区

最寄駅
山手線、　渋谷駅

給与
350万円 ~ 400万円

更新日
2026年11月20日 09:00

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
日常会話レベル

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

世界最大規模のマーケティング企業のグループ会社

当社は世界最大規模のマーケティング企業であるアプコグループのグループカンパニーです。ロンドン・オーストラリア・インド・マレーシア・香港・アメリカ・ロシア・ヨーロッパ諸国など、現在世界26カ国に850以上のオフィスを展開し、グループ全体では1万人のスタッフが活躍しているグローバル組織です。

そんな当社の管理部門を支えてくれる経理メンバーを募集。メンバーが働きやすい職場環境づくりをお願いします。ON / OFFの切り替えがハッキリしている風土で、定時退社・大型連休も気兼ねありません。気持ちよく働ける環境で、あなたの経験を活かしてみませんか？

==========
経理スタッフ
==========
経理スタッフとして、経理業務を幅広く担当して頂きます。

【具体的には】
・請求書発行
・入出金管理
・経理レポート作成
・売上集計
・小口現金管理、振込業務
・資料ファイリング
・売掛買掛の経費入力
・報酬計算補助
・その他諸業務

※経理を道を究めるスペシャリスト、管理部門を幅広く担当するゼネラリスト等、あなたの志向性に合わせて経験・キャリアを積むことが可能です！

チーム組織構成
全体4人（男性2人、女性2人）
20代～40代の幅広いメンバーが活躍中です！

【雇用形態】
正社員
※試用期間3か月（待遇変更なし）

【給与】
年俸：350万円～400万円
昇給：年1回、業績や評価に応じて

【勤務地】
■渋谷本社
東京都渋谷区円山町5-5　渋谷橋本ビル7階
各線「渋谷駅」から徒歩7分
京王井の頭線「神泉駅」から徒歩3分
※転勤なし

【勤務時間】
以下2パターンから選択して頂きます。
■09時～18時
■10時～19時
（フレックスタイム制、コアタイムなし）
※所定労働時間 8 時間 / 休憩時間 1時間
※時短勤務、午後出社など、柔軟に対応致しますので、お気軽にご相談下さい（承認制）
月0時間基本的に残業はありません。
※「仕事をする時は仕事をする、遊ぶ時は遊ぶ」というアプコの良い文化があるため、仕事とプライベートの両立ができます。多くの社員が自分のペースで仕事をしています。

【休日/休暇】
土日祝日、年末年始、夏季休暇3日、有給休暇、バースデー休暇
※有給を利用して、長期休暇を自由に取得することが可能です。オンとオフのメリハリがあるのはアプコの良い文化です。

【待遇・福利厚生】
■各種社会保険（雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金）
■スキルUP研修
■交通費全額支給

スキル・資格

【応募に必要な経験/スキル】
■経理経験1年以上（業界不問）
■基本PCスキル
■英語力（日常会話以上）
※外資系の為、英語でのコミュニケーションが可能な方はお任せ出来る業務範囲を広げることも可能です。

【歓迎する経験/スキル】
■Excelスキル（関数・マクロ・ACCESS）
■簿記2級レベルの知識

■月次・年次決算の補助経験請求書発行・支払業務・売掛金・買掛金管理の経験
■会計ソフトの使用経験（HRMOS・マネーフォワード・勘定奉行等）

会社説明