【タイ就職】コーディネーター /タイ勤務/日常会話会話レベルのタイ語必須/未経験歓迎/人柄採用

タイ拠点の会計事務所、日系企業支援のお仕事です！

募集職種

人材紹介会社
PERSOL Asia Pacific Pte. Ltd. (PERSOL APAC)

求人ID
1624157

業種
その他（コンサルティング・士業）

雇用形態
正社員

勤務地
タイ

給与
300万円 ~ 400万円

勤務時間
月曜日 ~ 金曜日 9:00 ~ 18:00

休日・休暇
土日、祝日

更新日
2026年11月26日 14:35

応募必要条件

職務経験
3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

その他言語
タイ語 - 日常会話レベル

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

会社情報：
日系企業様を対象に決算書・税務申告書作成サービスをベースとし、スポット業務として監査サポートや、デュ ーディリジェンス、会計システム導入支援等を実施しています。
日本・インドネシア・シンガポール・マレーシアにグループ拠点があり複数拠点で連携したサービス提供できる特徴があり、各拠点ともやり取りします。

【仕事内容】

- 会計（経理、税務）関連の書類作成
- 顧客（日系企業）との会計書類に関する連絡
- 顧客との定期打ち合わせへの同席 *月次 / 四半期ごと など

- 仕訳入力・会計ソフトへのデータ入力
- 領収書・請求書の整理およびファイリング
- 月次・年次決算の補助業務
- 給与計算や社会保険関連書類の作成補助
- 請求書発行・入出金管理
- 顧客からの資料回収・確認対応
- 電話・メール対応（顧客や取引先とのやり取り）

スキル・資格

必須要件：

- 四年制大学 または それ以上
- パソコンスキル（エクセル、ワード、パワーポイントなど）→ 社内資料 / データ集計の大半はエクセルでの操作対応
- タイ語：日常会話 ~ 初級の社内会話が使用可能なレベル → ビジネス商談シーンではなく、あくまで社内のタイ人社員との会話を想定したケースでの使用です *社内メール、全体向け資料は英語表記がメインです

歓迎経験：

- 経理・財務領域での事務、コーディネートの経験
- 簿記2級以上 など経理関連の資格をお持ちの方
- タイでの就労経験（会計事務所、監査事務所での経験であれば尚可）
- タイ語：社内会議、情報共有が十分に可能なレベル
- 公認会計士 / USCPA の資格をお持ちの方

会社説明