CareerCross by JAC Recruitment

VFS.GLOBAL

【経理アシスタント】 グローバル企業の日本法人

各国政府・在外公館のビザ申請サポート委託企業　現在12カ国の政府をサポート

Job Information

Hiring Company
VFS Services Japan LLC.

Job ID
1457342

Industry
Other (Hospitality)

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Contract

Location
Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description
Toei Oedo Line, Tsukiji Shijo Central Wholesale Market Station

Salary
4 million yen ~ 5 million yen

Refreshed
April 28th, 2025 10:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level
Business Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

＜当社について＞
UAEドバイに本社を置く VFS Global は、各国政府または在外公館より委託を受け、ビザ申請及び領事業務の補助サービスを行っています。現在クライアント政府は60か国を超え、世界144か国で事業展開しています。
日本国内では15年以上に渡り、英国、カナダ、欧州をはじめとする12か国の公式パートナーです。東京・大阪でビザセンターを運営しています。

＜業務内容＞

1. 支払伝票の確認や請求書や領収書との照合。すべての財務取引の正確性を確保すること。
2. 出金のための銀行振込および、海外資金に関する口座管理。
3. 小口現金の管理。
4. 外部会計事務所や銀行との電話連絡。グローバルチームとのコミュニケーション。
5. 日次レポートの作成、システム入力。
6. すべての文書をPDFとしてデジタルアーカイブし、包括的な月次データベースの作成。

1. Thoroughly review payment vouchers and conduct reconciliations of amounts against invoices and receipts, ensuring precision in all financial transactions.
2. Take charge in initiating bank transfers for disbursement purposes, as well as overseeing deposits related to overseas funds.
3. Manage petty cash disbursements and generate petty cash certificates for documentation.
4. Engage in effective communication with our Global Team, including seeking approvals and facilitating collaborative financial processes.
5. Maintain up-to-date reports on a daily basis and record data in the relevant system.
6. Archive all documents digitally as PDFs to create a comprehensive monthly database, which will be shared with both the local CPA and the global BDO team.

【雇用条件】

契約社員

※正社員への登録は可能です

【勤務地】
東京都中央区築地
大江戸線築地市場駅より徒歩６分

【勤務時間】
フレックスタイム制（コアタイム10：00－16：00）

【休日・休暇】
完全週休二日制（土日祝休み）

【福利厚生】
社会保険完備（健康保険／厚生年金／雇用保険／労災保険）
交通費支給(月3.5万円迄)

Required Skills

・経理業務経験が通算2年以上ある方　（※国内企業、外資系企業を問いません。）
・英語がビジネスレベル以上の方

Company Description