



経理/大手教育事業会社/年収400万~600万円/正社員@東京

英語力をお持ちであれば、海外子会社管理の経理業務に従事することもできます！

## Job Information

### Recruiter

GLOBALPOWER Inc.

### Hiring Company

社会人向けEラーニング商材開発&ビジネススクール運営企業

### Job ID

1464795

### Industry

Education

### Company Type

Large Company (more than 300 employees)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

### Train Description

Yurakucho Line, Kojimachi Station

### Salary

4 million yen ~ 6 million yen

### Work Hours

フレックスタイム制

### Holidays

土曜日、日曜日、祝日、有給休暇、年末年始など ※年間休日：120日以上

### Refreshed

November 19th, 2024 04:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation

### Minimum Japanese Level

Fluent

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

当社グループの経理業務全般（月次決算から年次決算まで）をご担当頂きます。

---

具体的には以下を想定しています。

- ・ 請求書処理（部署で作成したデータと請求書のチェックと会計ソフトへのデータ入力、振込データの作成）
  - ・ 立替経費処理（社員が入力したデータと領収書とのチェックと会計ソフトへのデータ入力、振込データの作成）
  - ・ 振込業務（主にファームバンキングにて）
  - ・ 会計ソフトへのデータ入力（仕訳の作成、入力）
  - ・ 月次決算、年次決算など
- ※経験・希望に応じ、管理会計の企画・設計・経営陣への報告業務など

---

## Required Skills

### ■必須スキル

- ・ 日本企業での経理経験（2年以上）
- ※月次決算の試算表を1人で締めた経験があると良い。
- ・ 簿記3級以上の資格

### ■歓迎スキル

- ・ 英語力をお持ちであれば、海外子会社管理の経理業務に従事する可能性も開けます。

### ■人物像

- ・ 明るく、前向きな方
- ・ 自ら行動を起こし、上司や周囲を巻き込みながら（コミュニケーションを取りながら）業務を完遂できる方

---

## Company Description