



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

July 2nd, 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