



## Accounting support/経理アシスタント

在宅勤務が週3回まで可能、フラットなワーキングカルチャー、無料の snacks 常備

### Job Information

#### Temp Agency

Randstad K.K., Professionals

#### Hiring Company

大手外資系インターネットサービス企業

#### Job ID

1482035

#### Industry

Internet, Web Services

#### Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

#### Job Type

Temporary

#### Location

Tokyo - 23 Wards

#### Salary

4 million yen

#### Hourly Rate

¥2200

#### Refreshed

January 8th, 2025 03:00

### General Requirements

#### Minimum Experience Level

Over 1 year

#### Career Level

Mid Career

#### Minimum English Level

Basic

#### Minimum Japanese Level

Native

#### Minimum Education Level

High-School

#### Visa Status

Permission to work in Japan required

### Job Description

- 各種伝票の起票：未払費用、預金勘定、税金関連
- バランスシートの残高管理
- ユーザーへの返金
- 関係会社の管理
- 契約進捗と未払費用の管理
- 各種伝票の起票：未払費用、預金勘定、税金関連

- バランスシートの残高管理
  - クレジットカードの管理（付与および経費管理など）
  - ビジネスチームとの各種コミュニケーション
  - 取引先（サプライヤー/顧客）の登録・変更
  - 経費精算の管理
  - 修正伝票の起票：経費精算内容の修正
- 

## Required Skills

### 基本資格:

- 経理実務経験が3年以上ある方（外資系での経験があれば尚良し）
- 日商簿記2級以上、または同等以上の資格を保有している方
- 実務で英語を使用した経験がある方

### 使用ツール:

- ERPシステムの使用経験がある方（SAP、Microsoft Dynamics、Workdayなど）
- 銀行のWebポータル
- Microsoft Excel、Word、PowerPoint、Googleスプレッドシート、ドキュメント、プレゼンテーションなど
- 歓迎条件
- Onestream、Hyperion

### 求める特性:

- 自ら率先して積極的に仕事を進められる方
  - 他者を助け支えようとする気持ちがある方
  - 向上心がある方
- 

## Company Description