


「金融、コンサル、IT」なら j Career

【リモートワークメイン】経理財務/大手越境EC企業/フレックスタイム/土日祝休み 

Exclusive job

出社は2週間に1日程度の経理事務。フレックスタイムもありフレキシブルに働けます

Job Information

Recruiter

j Career Co.,Ltd.

Job ID

1484549

Industry

Internet, Web Services

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description

Keiyo Line, Hachoubori Station

Salary

3.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

フレックスタイム制。6:00-22:00の間で8時間勤務。(コアタイム12:00-15:00) 休憩1時間

Holidays

完全週休二日制(土日、祝日) 慶弔休暇 年未年始 夏期休暇 有給休暇

Refreshed

June 26th, 2024 16:35

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic (Amount Used: English Never Used)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School or Below

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

経理事務

- ・ 弥生会計・マネーフォワードを使った仕訳入力
 - ・ 銀行業務（通帳記帳、インターネットバンキングによる入出金・海外送金など）
 - ・ 入力業務（文章の入力や数字の集計入力）
 - ・ 領収書、請求書、納品書等のファイリング
 - ・ 決算補助（決算は会計士の方に依頼するのでとりまとめまで）
 - ・ 税務申告書や法定調書、支払調書の作成（税理士と相談しながら）
 - ・ 社内外報告資料作成
 - ・ 売掛・買掛管理
 - ・ 小口現金管理
 - ・ 社内外からの電話、受付対応（出社時のみ）
- * 給与計算、給与振込、労務手続、資金調達は対象外。
-

Required Skills

必須：

- ・ 月次決算の経験
- ・ 年次決算の経験
- ・ EC事業や小売事業の業界経験者
- ・ 会計事務所での勤務経験者
- ・ 日商簿記2級以上あるいは税理士試験科目合格者
- ・ 弥生会計での入力経験

歓迎：

- ・ エクセル：関数（IF・VLOOKUP等の条件分岐、四則演算等の集計）を用いた計算、ピボットテーブルの実務経験
 - ・ リモート勤務主体予定のため自走可能な方、報連相がきちんとできる方
 - ・ BPR中のため自ら柔軟な提案・対応ができる方
 - ・ 日商簿記3級
-

Company Description