

## JMC Japan Management Consulting

【経理・会計】英語力活かせる！★未経験歓迎/これから経理・会計に挑戦したい方でも安心の環境★

経理・会計に挑戦したい方/経理経験を活かし、キャリアアップを目指したい方 歓迎！

### Job Information

**Hiring Company**

JMC K.K.

**Job ID**

1499236

**Industry**

Other (Consulting and Professional Services)

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less)

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

**Train Description**

Nanboku Line, Azabu Juban Station

**Salary**

4 million yen ~ 5.5 million yen

**Work Hours**

9:30~18:30 (休憩時間 1時間00分)

**Holidays**

完全週休2日制

**Refreshed**

February 5th, 2025 11:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Technical/Vocational College

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

## 【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・ 英語をいかせる環境：海外本社との連携や報告書の英語作成あり
- ・ メリハリある働き方：土日祝休み、年間休日120日、フレキシブルな休暇制度
- ・ 業務内容：経理・会計全般、法人登記などバックオフィス業務を担当
- ・ 会社の特色：外資系企業向けサービスを提供し、少数精鋭で高い成長率を実現

短期間で会計全般の知識・経験を習得でき、外資企業向けの経理・会計スキルも磨ける！  
日本へ新規参入する企業の設立のお手伝いなど、外資系企業のクライアントが本業に集中できるよう  
バックオフィス全般の仕事を請け負い、質の高いサービスを実現しています。

外国本社とのやり取りは全て英語。各種ファイナンシャルレポートも英語で作成するほか、  
クライアントからの問合せ対応やアドバイス提供もしています。

弊社は、初心者でも短期間でアカウンティング業務全般を学べる環境を整えています。  
将来的にはプロフェッショナルなアカウントとしてスキルを活かすことも可能です。

オフィスにはフリードリンク・スナックを完備。  
社員みんなでランチを楽しむ日を設けるなど、人間関係・雰囲気は良好です。

## 募集要項

設立から15年以上が経つJMC株式会社は、外資系企業向けの経理や会計、給与計算と関連業務及び、  
日本へ新規参入する企業の設立のお手伝い等バックオフィス全般の仕事を提供しています。  
クライアントの数は年々増加しており、業績好調です。

少数精鋭のため、このたびさらなる体制強化を図りたいと考えています。

プロフェッショナルなスキルを身に付けつつ、海外企業のようなメリハリのある働き方が可能です。

## 仕事内容

◆ 経理・会計

### 【具体的には】

#### ■経理・会計業務全般■

- ・ 支払い等、入出金管理
- ・ 仕訳、伝票処理
- ・ 月次／年次決算
- ・ 各種ファイナンシャルレポート作成
- ・ 問い合わせへ対応、アドバイス
- ・ 給与計算
- ・ 確定申告書類の準備

#### ■その他■

- ・ 法人登記業務
- ・ 入社後のOJT

入社後は、先輩社員がサポートしつつ、基本的な業務からスタートし、一連の業務をOJTで学んでいただきます。いつでも  
先輩のサポートがあるので、会計や経理の経験がない方でも安心です。

業務に慣れた後は、クライアントをお任せします。

## 勤務形態

正社員

### 【試用期間】

6ヶ月

労働条件は本採用と同じです。

## 給与

年俸：400万円～550万円

※賞与月含む14等分支給

※経験により決定

### 【手当】

交通費規定支給（月2万円迄）

### 【昇給】

年1回

パフォーマンスによる

### 【賞与】

年2回

1月・7月に支給

### 【年収例】

450万円／1年目 英語堪能、会計知識なし（年俸450万 ※賞与含む）

600万円／3年目 英語堪能、入社時、会計知識なし（年俸600万 ※賞与含む）

**勤務地**

東京都港区麻布台3-4-23

「麻布十番」駅より徒歩8分、「神谷町」駅より徒歩11分、「六本木一丁目」駅より徒歩10分

**休日・休暇**

完全週休2日制（土日）＋祝日

【年間休日】

120日

【有給休暇】

10日～20日

【休暇制度】

- ・夏季休暇
- ・年末年始休暇

◎3月～4月の間にリフレッシュ休暇1日（日時：上司に相談）

◎7月～10月の間に夏季休暇2日（日時：上司に相談）

**待遇・福利厚生**

【保険制度】

- ・健康保険
- ・厚生年金
- ・雇用保険
- ・労災保険

---

**Required Skills****求めている人材**

- ・英語力のある方
- ※経理経験のある方大歓迎！

～こんな方を歓迎しています！～

- ・経理経験はないけれど興味があり、学ぶ意欲のある方
- ・経理経験を活かし、さらにレベルアップしたい方
- ・英語を使ってGlobalに活躍したい方
- ・キャリアアップにチャレンジしたい方

---

**Company Description**