



## Accounting Assistant 経理事務

国際法律事務所での募集です。営業アシスタントのご経験のある方は歓迎です。

## Job Information

## Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

## Hiring Company

国際法律事務所

## Job ID

1511840

## Industry

Legal

## Job Type

Permanent Full-time

## Location

Tokyo - 23 Wards

## Salary

5 million yen ~ 6 million yen

## Work Hours

09:30 ~ 17:30

## Holidays

【有給休暇】有給休暇は入社後7ヶ月目から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土日祝日 G...

## Refreshed

December 19th, 2024 17:22

## General Requirements

## Career Level

Mid Career

## Minimum English Level

Business Level

## Minimum Japanese Level

Native

## Minimum Education Level

Bachelor's Degree

## Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

【求人No NJB2267932】

チームワークを重視する精鋭が集まっています。明るい雰囲気ของทีมで支え合い切磋琢磨し、自身の業務のみならず、様々な他業務にも関わることができる環境です

## &lt;仕事内容&gt;

- ・ 売上管理
- ・ 秘書作成の請求書データ確認（請求先確認、金額）、ダブルチェック
- ・ 経理システムへの売上登録
- ・ 入金確認、未入金フォロー

- ・ 各種経費登録、支払い業務
  - ・ 国内外売掛管理
  - ・ 海外送金業務
  - ・ 小口現金管理
- 

## Required Skills

### <必要な資格・経験>

- ・ 経験業界を問わず、経理事務のご経験が3年以上
- ・ 請求書チェックのご経験
- ・ スピーディーに正確に処理することが得意な方
- ・ わからないことを自分から聞き出すコミュニケーション能力
- ・ 初めてのことをどうやったらうまくできるか探求する、見つける力
- ・ 英語スキル（読み書き）簡単な英会話スキル。TOEIC600点程度

### <歓迎資格・経験>

- ・ 簿記2級
  - ・ 請求書処理一連の流れ理解、実務経験
  - ・ 将来、英語を使ったアカウントを目指したい方を歓迎します
  - ・ マネーフォワード利用経験者歓迎
  - ・ 楽々請求（請求書受取システム）利用経験者歓迎
- 

## Company Description

ご紹介時にご案内いたします