



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

<仕事内容>

- ・ 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