CareerCross by JAC Recruitment

# 【経理】クライアントサポート｜ビジネス英語｜会計知識（簿記2級程度）以上 ・経理関連の実務 PwCBA【BA-CTSF】

## Job Information

**Hiring Company**
PwC Business Assurance LLC

**Job ID**
1514097

**Industry**
Business Consulting

**Company Type**
Large Company (more than 300 employees) - International Company

**Job Type**
Permanent Full-time

**Location**
Tokyo - 23 Wards

**Salary**
3.5 million yen ~ 4.5 million yen

**Refreshed**
July 24th, 2025 12:00

## 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

【業務内容】
弊社クライアント企業の経理部門等に対する人材派遣等を通じたサポート業務をご対応頂きます。

具体的には
・経費精算業務
・会計仕訳記帳業務の補助
・固定資産の台帳登録
・管理業務や日常経理業務の補助（伝票内容の確認・入力など）
・法人税申告書作成補助業務等
・その他、送金、預金口座管理業務
をご対応頂く予定です。

また、繁忙期においては
・月次及び四半期決算

・年次決算等
決算業務に係るサポート業務にも従事頂く予定です。加えて、クライアントが抱える経理以外の課題に対するプロジェクトにも関与頂く可能性がございます。

【教育・研修について】
ご勤務を頂く前に当該業務に関するレクチャーを実施致します。
（派遣業務開始後も業務に必要な知識を要請に応じて追加レクチャーします）

【その他】
将来的には経理業務高度化や業務改善支援等にも携わって頂く可能性がございます。

※PwCビジネスアシュアランス合同会社での雇用となります。
なお、大手クライアントの経理業務につきましては、主に労働者派遣法に基づく派遣業務を想定しています。

## Required Skills

【必要となるスキル・経験】
・会計知識（簿記2級程度）以上
・経理関連の実務経験5年以上

【歓迎条件】
・SAP経験者歓迎
・上場企業（グループも可）での経理経験

社内外のメンバーと円滑なコミュニケーションが取れる方、また、業務の性質上、迅速・的確な対応が出来る方が望ましいと考えております。

※必須条件に当てはまらない方は契約社員スタートになりますが、ご応募可能です。

## Company Description