



## PR/117787 | Accounts Administrator (Japanese Speaking)

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment UK

**Job ID**

1514258

**Industry**

Education

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

United Kingdom

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

January 14th, 2025 01:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

### Job Description

タイトル: 経理事務

勤務地: イーストロンドン

給与: 27k 応相談 (週5日勤務の場合) \*週3日からの勤務も可能です。

\*最低週3日からの勤務となり、給与はそれに依じて計算されます。

**職務内容**

英国を訪問する日本人学校グループのための交流プログラムを提供することを専門とする小規模な教育団体で、経理および一般管理業務全般においてチームをサポートすること。これは、オフィス環境内で締め切りとマルチタスクを満たすことができるダイナミックな候補者を必要とするやりがいのある役割です。

**業務内容**

- 請求書作成 商品やサービスの請求書の作成、送付、保管サービス

- 帳簿管理：財務取引の記録、元帳の管理  
データが正しく入力されているか確認する。
- 売掛金と買掛金の管理：買掛金と売掛金の管理、厳格な期限厳守
- 財務諸表作成：財務諸表の照合
- 不一致：不一致の特定と対処
- 報告書の作成 季節・月次損益報告書の作成。  
年次財務報告書のために会計士にすべての財務情報を提供する
- オフィス在庫の管理 文房具やプリンターインクなどの  
文房具やプリンターインクなどの消耗品の確保
- オフィススタッフのサポート 来日する日本人学校団体に使用する資料、日本人学校団体訪問時に使用する資料の作成補助
- データ入力：ホストファミリーのデータベース管理

#### 必要条件

- イギリス国内での就労が可能な方
- 必要に応じて長時間勤務が可能な方（稀にあります）
- オフィスから適度な距離に住んでいること

#### スキル

- 読み書きができ、数字に強い方
- MS Office、特にExcelとWord、理想的にはAccessまたは同等のデータベース、インターネット、電子メールに精通していること。
- 会計ソフト（特にSage Accounts）に精通していること。
- 会計業務経験者

#LI-JACUK  
#citylondon

---

#### Company Description