



Finance Assistant (経理アシスタント) - Tokyo

建設業界のコンサルティング業務と調達業務を請け負う外資系企業

Job Information

Hiring Company

Turner & Townsend

Job ID

1521857

Industry

Property Developer, House-builder

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Hibiya Line Station

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

March 27th, 2025 13:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

★アピールポイント

- 世界46カ国に108のオフィスを構え、豊富なグローバル経験と業界経験
- 日本での実績は30年以上

Company Description

Who is Turner & Townsend?

All over the world people are using buildings, infrastructure, and assets we helped to deliver. It could be the hospital they work in, the railway they travel on every day, the fuel that powers their car or the data centre they depend on at work. For more than 75 years we've been helping to deliver transformational programmes across the real estate, infrastructure and natural resources sectors, making a difference to people's lives and ensuring a return on investment for our clients and their investors.

ターナー&タウンゼントとは？

世界中の人々が、私たちが提供を支援した建物、インフラストラクチャ、および資産を使用しています。それは、彼らが勤務する病院、毎日移動する鉄道、車に動力を供給する燃料、または職場で依存しているデータセンターである可能性があります。75年以上にわたり、不動産、インフラストラクチャ、天然資源セクター全体で変革プログラムの提供を支援し、人々の生活に変化をもたらし、クライアントとその投資家の投資収益率を確保してきました。

Our purpose:

Transforming performance for a green, inclusive, and productive world.

The world is changing and we have a responsibility to support that change, helping drive it and be part of it. Through the commitment, capability and care our team brings, we build trust between clients, suppliers, governments and society. Delivering better outcomes that have a positive impact on the world around us. We work smarter to face the challenges of the future; bringing the clarity that helps teams realise their full potential across the real estate, infrastructure and natural resources sectors. It's how we've made the difference for more than 75 years.

私たちの目的環境に優しく、包括的で生産的な世界のためにパフォーマンスを変革します。

世界は変化しており、私たちにはその変化をサポートし、その変化を推進し、その一部となる責任があります。私たちのチームがもたらすコミットメント、能力、ケアを通じて、私たちはクライアント、サプライヤー、政府、社会の間の信頼を築きます。私たちの周りの世界にプラスの影響を与える、より良い結果をもたらします。私たちは、将来の課題に立ち向かうために、より賢く働きます。チームが不動産、インフラストラクチャ、天然資源セクター全体で潜在能力を最大限に発揮するのに役立つ明確さをもたらします。それが、私たちが75年以上にわたって違いを生み出してきた方法です。

Our values:

Love a challenge: We love a challenge and we work hard to make change happen and see things through. We don't stand still, challenging ourselves and others to do better every day. And we are trusted to do the right thing, raising standards all the time.

チャレンジを愛する: 私たちはチャレンジを愛し、変革を実現し、物事を最後までやり遂げるために努力します。私たちは止まらず、自分自身と他の人々に、毎日より良いことをするよう挑戦します。そして、私たちは常に基準を高め正しいことを行うと信頼されています。

Stronger together: We're stronger together by connecting people in diverse teams, so that we can all collaborate to deliver our best work. We focus on what matters and use our influence to build a better world for everyone.

団結力: 多様なチームのメンバーをつなぐことで団結力を高め、全員が協力して最高の仕事を提供できるようにします。私たちは重要なことに焦点を当て、私たちの影響力を利用して、すべての人にとってより良い世界を構築します。

Bring out the best in everyone: We bring out the best in everyone. We help each other to make the most of our potential, always learning from our experience. We treat each other with care and respect and make time to give everyone a voice.

全員のベストを引き出す: 全員のベストを引き出します。私たちは、常に経験から学びながら、私たちの可能性を最大限に引き出すためにお互いに助け合っています。私たちは、お互いに気を配り、敬意を持って接し、皆の意見をあげる時間を作ります。

Job Description

We are seeking a highly organized and detail-oriented Finance Assistant to join our team. In this role, you will play a crucial part in supporting the day-to-day financial operations of our organization. Your responsibilities will include, but are not limited to:

私たちは、チームに加わってくれるきわめて計画的でかつ詳細に配慮できるの財務アシスタントを求めています。この役割では、あなたは私たちの組織の日々の財務業務をサポートする上で重要な役割を果たします。あなたの責任には次のものが含まれますが、これらに限定されません。

Responsibilities:

- Accounts Payable
 - o Process vendor invoices and record them in the tracker
 - o Communicate with vendors for setting up credit terms and payment schedule
 - o input data accurately in the accounting system
 - o Filing and storing invoices and packing slips
 - o Book expenses in proper GL accounts
 - o Communicate with India team to ensure same GL accounts are used in line with the group
- Accounts Receivable
 - o Update sales invoice analysis and ensure monthly invoices are completed in line with the forecast
 - o Post cash receipts in the system
 - o Coordinate with the collection team in UK and commission managers locally to minimize overdue accounts
- Expense Tracking
 - o Process employee expense claims and ensure they follow company policy
 - o Monitor company expenses and generate spending reports as requested
- Other finance and accounting related tasks
 - o Assist in month end financial reports preparation

- o Communicate with third party service providers for payroll processing tax payments
- o Prepare payments, reconcile bank accounts and manage other day-to-day banking matters

責任:

- 買掛金勘定
 1. ベンダーの請求書を処理し、トラッカーに記録する
 2. クレジット条件と支払いスケジュールを設定するためにベンダーと連絡を取る
 3. 会計システムにデータを正確に入力する
 4. 請求書と納品書のファイリングと保管
 5. 適切な総勘定元帳で経費を計上する
 6. インドのチームと連絡を取り、グループ内で同じ GL アカウントが使用されていることを確認する
- 売掛金
 1. 販売請求書の分析を更新し、毎月の請求書が予測に従って完了していることを確認する
 2. 現金受領書をシステムに転記する
 3. 英国の回収チームと連携し、現地マネージャーに委託して延滞口座を最小限に抑える
- 経費の追跡
 1. 従業員の経費請求を処理し、従業員が会社のポリシーに従っていることを確認する
 2. 会社の経費を監視し、要求に応じて支出レポートを作成する
- その他の財務および会計関連業務
 1. 月末の財務報告書の作成を支援する
 2. 給与処理税支払いのためにサードパーティのサービスプロバイダーと通信する
 3. 支払いの準備、銀行口座の照合、その他の日常的な銀行業務の管理

Required Skills

Qualifications

Requirements:

- Bachelor's degree in business or accounting
- Graduate or 1-2 years relevant experience in a similar role
- Proficiency in accounting software as well as Microsoft excel
- Effective communication and teamwork abilities
- Excellent multitasking and time management skills
- Basic understanding of accounting principles and financial statements
- Proficient in English
- Native level in Japanese

Preferred Skills:

- Nissho Boki (Japanese bookkeeping certificate) Level 3

要件:

- ビジネスまたは会計の学士号
- 関連の役割での1～2年の業務経験
- 会計ソフトウェアおよびMicrosoft Excelのスキル
- 効果的なコミュニケーション能力とチームワーク能力
- 優れたマルチタスクスキルと時間管理スキル
- 会計原則と財務諸表の基本的な理解
- 英語に堪能であること
- 日本語ネイティブレベル

望ましいスキル:

- 日商簿記3級

Additional Information

当社のインスピレーションを受けた人々は、当社のビジョンと使命を共有しています。当社は、一人ひとりが変化に影響を与える機会と発言権を持った、働きやすい職場を提供します。

私たちは従業員が仕事と生活の両方で成功することを望んでいます。これをサポートするために、私たちはワークライフバランスを尊重し、健康的で生産的で柔軟な労働環境を促進します。

Turner & Townsend は機会均等な雇用主です。当社は多様性を尊重し、すべての従業員にとって包括的な環境を構築することに尽力し、コミュニティのあらゆる部門からの応募を積極的に奨励しています。

Join our social media conversations for more information about Turner & Townsend and our exciting future projects:

Company Description