CareerCross by JAC Recruitment

YOYOGI INTERNATIONAL SCHOOL

経理

Job Information

Hiring Company
Yoyogi International School

Job ID
1534818

Industry
Education

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
3 million yen ~ 5 million yen

Work Hours
8:00〜17:00

Refreshed
April 25th, 2025 09:13

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項　本ポジションの魅力】

- **英語をいかせるか**：日常会話レベルの英語力を使用
- **働き方**：土日休み・年休125日以上の環境
- **業務内容**：請求書発行や出入金管理など経理業務
- **会社の特色**：子どもと関わる教育現場での勤務

＜仕事内容＞

- 請求書発行
- 出入金管理
- 在庫管理
- その他一般経理業務

＜採用背景＞
経理業務強化のための増員募集。

<開始時期＞
即時（応相談）

＜契約＞
試用期間3ヶ月、その後正社員

＜年収＞
300~500万（経験と知識による）

<勤務時間>
8:00～17:00

<休日・休暇>
完全週休2日制（土日休み）＋学校のカレンダーによる　＊年間休日125日以上

＜有給休暇＞
10日　＊その他休暇あり（年末年始休暇・学校のカレンダーによる休暇）

<勤務地>
東京都渋谷区宇田川町 7-1 日本アムウェイ本社ビル9F (Jinnan Campus)
*代々木公園駅又は渋谷駅徒歩10分

東京都渋谷区代々木5-67-5 (Yoyogi Campus)
*代々木公園駅又は代々木八幡駅徒歩5分

Required Skills

＜求める人材＞

- 大学卒以上
- 協調性があり、チームで仕事ができる方
- 受け身でなく主体的に仕事を進められる方
- 明るい対応ができ、子供が好きな方

＜経験＞

- 経理部門記帳経験2年以上

<資格>

- 日商簿記3級必須　日商簿記2級以上推奨

＜英語＞

- 日常会話レベル以上

Company Description