



【経理アシスタント】 グローバル企業の日本人

各国政府・在外公館のビザ申請サポート委託企業 現在12カ国の政府をサポート

募集職種

採用企業名

合同会社VFSサービズ・ジャパン

求人ID

1457342

業種

その他（サービス）

会社の種類

中小企業（従業員300名以下）- 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区, 中央区

最寄駅

都営大江戸線、 築地市場駅

給与

400万円 ~ 500万円

更新日

2025年03月31日 10:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

<当社について>

UAEドバイに本社を置く VFS Global は、各国政府または在外公館より委託を受け、ビザ申請及び領事業務の補助サービスを行っています。現在クライアント政府は60か国を超え、世界144か国で事業展開しています。日本国内では15年以上に渡り、英国、カナダ、欧州をはじめとする12か国の公式パートナーです。東京・大阪でビザセンターを運営しています。

<業務内容>

1. 支払伝票の確認や請求書や領収書との照合。すべての財務取引の正確性を確保すること。
2. 出金のための銀行振込および、海外資金に関する口座管理。
3. 小口現金の管理。
4. 外部会計事務所や銀行との電話連絡。グローバルチームとのコミュニケーション。
5. 日報の作成、システム入力。
6. すべての文書をPDFとしてデジタルアーカイブし、包括的な月次データベースの作成。

1. Thoroughly review payment vouchers and conduct reconciliations of amounts against invoices and receipts, ensuring precision in all financial transactions.
2. Take charge in initiating bank transfers for disbursement purposes, as well as overseeing deposits related to overseas funds.
3. Manage petty cash disbursements and generate petty cash certificates for documentation.
4. Engage in effective communication with our Global Team, including seeking approvals and facilitating collaborative financial processes.
5. Maintain up-to-date reports on a daily basis and record data in the relevant system.
6. Archive all documents digitally as PDFs to create a comprehensive monthly database, which will be shared with both the local CPA and the global BDO team.

【雇用条件】**契約社員**

※正社員への登録は可能です

【勤務地】

東京都中央区築地
大江戸線築地市場駅より徒歩6分

【勤務時間】

フレックスタイム制（コアタイム10：00－16：00）

【休日・休暇】

完全週休二日制（土日祝休み）

【福利厚生】

社会保険完備（健康保険／厚生年金／雇用保険／労災保険）
交通費支給(月3.5万円迄)

スキル・資格

- ・ 経理業務経験が通算2年以上ある方（※国内企業、外資系企業を問いません。）
- ・ 英語がビジネスレベル以上の方

会社説明