



WHITE RABBIT JAPAN

バイリンガル 経理・会計・財務事務

週2回リモート可・英語が活かせる・アメリカの経理業務が習える・ステップアップ

募集職種

採用企業名

White Rabbit Japan 合同会社

求人ID

1473990

業種

その他（流通・小売・物流）

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 半数

雇用形態

契約

勤務地

神奈川県, 横浜市中区

最寄駅

みなとみらい線、元町 中華街（山下公園）駅

給与

400万円～経験考慮の上、応相談

勤務時間

10:00～19:00 残業は月平均10 - 20時間前後（フレックス相談可）

休日・休暇

土日祝、年間休日約120日

更新日

2024年06月19日 00:00

応募必要条件

職務経験

3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

週2回リモート可・英語が活かせる・アメリカの経理業務が習える・ステップアップ

希望あれば正社員登用もあります。

White Rabbit Japanは、世界195カ国の顧客とのシームレスなつながりを通じて、海外に販路を拡大したい企業に向けた越境ECを運営しています。越境ECは今、注目を集める業界であり、当社の業績は着実に向上しています。今回、事業拡大に伴い、日英経理スタッフを募集しています。当社の従業員の半数は外国籍であり、上下関係はなく、風通しの良い社風が特徴です。やる気のある方は、スキルアップやキャリアアップを望むことができる環境で、一緒に働いてみませんか？当社では、業務の自動化や効率化を推進することを好む方を歓迎しています。

業務内容

- 外部会計事務所との連携・マネジメント
- 小口現金管理
- 会計帳簿などの保管、ファイリング
- 月次レポートの作成補助
- 決算資料の作成補助
- その他会計・総務業務に関する庶務
- 基本的なエクセルスキル
- 請求書管理
- 経費精算、支払処理
- 仕訳・記帳作業(QBO)
- 売掛金、債権回収の管理
- 買掛金、未払い費用の確認
- 申告・納税業務補助
- 固定資産台帳の管理、減価償却費の計算
- 月次・四半期・年次決算業務の補助

スキル・資格

<応募資格/応募条件>

必須要件

- 年末調整経験
- 給料計算経験
- 決算経験
- 英語力 business level
- 日本語 business or native
- 実務経験2年以上
- 独立しており、細部に注意を払い、積極的で、物事をはっきりと言え、学ぶ意欲があり、新しい課題に適応でき、優れたコミュニケーションスキルを持っていること
- 会計に関する基本的な知識（簿記2級程度）
- ロジカルでスピード感を持った業務推進、課題解決のできる方
- 少人数のベンチャー企業であるため自分から率先して動ける方
- 仕事に対して前向きで、明るいコミュニケーションが取れる方

歓迎されるスキル

- 米国確定申告経験
- 外資系企業就労経験
- 簿記資格

【福利厚生】

健康保険・厚生年金・雇用保険・労災・通勤交通費支給（当社規定による）・時間外手当（全額）・社会保険完備・定期健康診断・服装自由・ウォーターサーバー完備・資格取得支援・正社員雇用応相談

会社説明