



【一部在宅・フレックス！】会計税務アシスタント※未経験歓迎！簿記を活かす\年収388~439万円／

帳簿や税務申告書、レポート作成などをメインにお任せいたします。

## 募集職種

### 人材紹介会社

ジョブインパルスジャパン株式会社

### 求人ID

1475655

### 業種

監査・税理士法人

### 会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

東京都 23区, 港区

### 給与

350万円 ~ 450万円

### 勤務時間

9時15分~18時15分を基本 (実働8H/日 週5日) ・コアタイム: 10時~15時・リモート週1日程度相談可

### 休日・休暇

完全週休2日制 (休日は土日祝日) 年間休日数120日 年末年始、慶弔休暇、有給休暇、試験休暇

### 更新日

2024年07月16日 07:00

## 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

日常会話レベル

### 日本語レベル

ネイティブ

### 最終学歴

大学卒: 学士号

### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

## 募集要項

【上席、主担当者のアシスタント業務】

- ・ファイリング (登記簿謄本などの登記関連書類、銀行関連書類 (明細など)、契約書など)
- ・クライアントの支払代行 (アセットマネジメント会社からの指図書に基づき、インターネットバンキングでの支払予約、支払伝票の作成など)
- ・押印補助業務 (アセットマネジメント会社からの指図書に基づき、契約関連書類や委任状、決算関連書類などの押印対

応)、書類の送付業務・会計補助業務

- ・帳簿作成(弥生会計、勘定奉行使用)
  - ・法人税・消費税等の申告書作成(申告ソフト達人を使用)
  - ・クライアント向け月次・四半期・年次レポート作成
  - ・クライアント・アセットマネジメント会社とのやり取り(指図書の内容確認、支払確認等)  
※クライアントによっては英語使用する場面あり(毎月の定期報告メールなどのため基本定型文。翻訳ソフトを使用しながら対応可能)
- 

## スキル・資格

- 【必須】下記、いずれも必須
- ・日商簿記2級をお持ちの方※税理士(科目合格含む)/会計士/米国公認会計士等の場合は不問
  - ・3年以上の事務のご経験
  - ・英語に抵抗のない方(業務上英語に触れる事がございますが、翻訳機能などを適宜使用していただいて問題ございません)
- 

## 会社説明