



## Accounting support/経理アシスタント

在宅勤務が週3回まで可能、フラットなワーキングカルチャー、無料の snacks 常備

## 募集職種

## 派遣会社

ランスタッド株式会社 プロフェッショナル事業本部

## 採用企業名

大手外資系インターネットサービス企業

## 求人ID

1482035

## 業種

インターネット・Webサービス

## 会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

## 雇用形態

派遣

## 勤務地

東京都 23区

## 給与

400万円

## 時給

¥2200

## 更新日

2025年02月19日 15:00

## 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

基礎会話レベル

## 日本語レベル

ネイティブ

## 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

- 各種伝票の起票：未払費用、預金勘定、税金関連
- バランスシートの残高管理
- ユーザーへの返金
- 関係会社の管理
- 契約進捗と未払費用の管理
- 各種伝票の起票：未払費用、預金勘定、税金関連

- バランスシートの残高管理
  - クレジットカードの管理（付与および経費管理など）
  - ビジネスチームとの各種コミュニケーション
  - 取引先（サプライヤー/顧客）の登録・変更
  - 経費精算の管理
  - 修正伝票の起票：経費精算内容の修正
- 

## スキル・資格

### 基本資格:

- 経理実務経験が3年以上ある方（外資系での経験があれば尚良し）
- 日商簿記2級以上、または同等以上の資格を保有している方
- 実務で英語を使用した経験がある方

### 使用ツール:

- ERPシステムの使用経験がある方（SAP、Microsoft Dynamics、Workdayなど）
- 銀行のWebポータル
- Microsoft Excel、Word、PowerPoint、Googleスプレッドシート、ドキュメント、プレゼンテーションなど
- 歓迎条件
- Onestream、Hyperion

### 求める特性:

- 自ら率先して積極的に仕事を進められる方
  - 他者を助け支えようとする気持ちがある方
  - 向上心がある方
- 

## 会社説明