



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

2024年12月25日 04:00

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