



「金融、コンサル、IT」なら

【リモートワークメイン】経理財務/大手越境EC企業/フレックスタイム/土日祝休み  

出社は2週間に1日程度の経理事務。フレックスタイムもありフレキシブルに働けます

募集職種

人材紹介会社
株式会社 j Career

求人ID
1484549

業種
インターネット・Webサービス

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合
外国人 少数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 中央区

最寄駅
京葉線、 八丁堀駅

給与
350万円 ~ 経験考慮の上、応相談

勤務時間
フレックスタイム制。6:00-22:00の間で8時間勤務。(コアタイム12:00-15:00) 休憩1時間

休日・休暇
完全週休二日制 (土日、祝日) 慶弔休暇 年未年始 夏期休暇 有給休暇

更新日
2024年07月10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
基礎会話レベル (英語使用比率: 全く使わない)

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

経理事務

- ・ 弥生会計・マネーフォワードを使った仕訳入力
 - ・ 銀行業務（通帳記帳、インターネットバンキングによる入出金・海外送金など）
 - ・ 入力業務（文章の入力や数字の集計入力）
 - ・ 領収書、請求書、納品書等のファイリング
 - ・ 決算補助（決算は会計士の方に依頼するのでとりまとめまで）
 - ・ 税務申告書や法定調書、支払調書の作成（税理士と相談しながら）
 - ・ 社内外報告資料作成
 - ・ 売掛・買掛管理
 - ・ 小口現金管理
 - ・ 社内外からの電話、受付対応（出社時のみ）
- * 給与計算、給与振込、労務手続、資金調達は対象外。
-

スキル・資格

必須：

- ・ 月次決算の経験
- ・ 年次決算の経験
- ・ EC事業や小売事業の業界経験者
- ・ 会計事務所での勤務経験者
- ・ 日商簿記2級以上あるいは税理士試験科目合格者
- ・ 弥生会計での入力経験

歓迎：

- ・ エクセル：関数（IF・VLOOKUP等の条件分岐、四則演算等の集計）を用いた計算、ピボットテーブルの実務経験
 - ・ リモート勤務主体予定のため自走可能な方、報連相がきちんとできる方
 - ・ BPR中のため自ら柔軟な提案・対応ができる方
 - ・ 日商簿記3級
-

会社説明