



Accounting Assistant 経理事務

国際法律事務所での募集です。営業アシスタントのご経験のある方は歓迎です。

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

国際法律事務所

求人ID

1511840

業種

法律事務所

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

500万円 ~ 600万円

勤務時間

09:30 ~ 17:30

休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社後7ヶ月目から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土日 祝日 G...

更新日

2024年12月19日 17:22

応募必要条件

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

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

【求人No NJB2267932】

チームワークを重視する精鋭が集まっています。明るい雰囲気ของทีมで支え合い切磋琢磨し、自身の業務のみならず、様々な他業務にも関わることができる環境です

<仕事内容>

- ・ 売上管理
- ・ 秘書作成の請求書データ確認（請求先確認、金額）、ダブルチェック
- ・ 経理システムへの売上登録
- ・ 入金確認、未入金フォロー

- ・ 各種経費登録、支払い業務
 - ・ 国内外売掛管理
 - ・ 海外送金業務
 - ・ 小口現金管理
-

スキル・資格

<必要な資格・経験>

- ・ 経験業界を問わず、経理事務のご経験が3年以上
- ・ 請求書チェックのご経験
- ・ スピーディーに正確に処理することが得意な方
- ・ わからないことを自分から聞き出すコミュニケーション能力
- ・ 初めてのことをどうやったらうまくできるか探求する、見つける力
- ・ 英語スキル（読み書き）簡単な英会話スキル。TOEIC600点程度

<歓迎資格・経験>

- ・ 簿記2級
 - ・ 請求書処理一連の流れ理解、実務経験
 - ・ 将来、英語を使ったアカウントを目指したい方を歓迎します
 - ・ マネーフォワード利用経験者歓迎
 - ・ 楽々請求（請求書受取システム）利用経験者歓迎
-

会社説明

ご紹介時にご案内いたします