



PR/117787 | Accounts Administrator (Japanese Speaking)

募集職種

人材紹介会社

ジェイエイシーリクルートメントイギリス

求人ID

1514258

業種

教育・学校

雇用形態

正社員

勤務地

イギリス

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2024年12月31日 10:15

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

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

タイトル: 経理事務

勤務地: イーストロンドン

給与: 27k 応相談 (週5日勤務の場合) *週3日からの勤務も可能です。

*最低週3日からの勤務となり、給与はそれに依りて計算されます。

職務内容

英国を訪問する日本人学校グループのための交流プログラムを提供することを専門とする小規模な教育団体で、経理および一般管理業務全般においてチームをサポートすること。これは、オフィス環境内で締め切りとマルチタスクを満たすことができるダイナミックな候補者を必要とするやりがいのある役割です。

業務内容

- 請求書作成 商品やサービスの請求書の作成、送付、保管
サービス

- 帳簿管理：財務取引の記録、元帳の管理
データが正しく入力されているか確認する。
- 売掛金と買掛金の管理：買掛金と売掛金の管理、厳格な期限厳守
- 財務諸表作成：財務諸表の照合
- 不一致：不一致の特定と対処
- 報告書の作成 季節・月次損益報告書の作成。
年次財務報告書のために会計士にすべての財務情報を提供する
- オフィス在庫の管理 文房具やプリンターインクなどの
文房具やプリンターインクなどの消耗品の確保
- オフィススタッフのサポート 来日する日本人学校団体に使用する資料、日本人学校団体訪問時に使用する資料の作成補助
- データ入力：ホストファミリーのデータベース管理

必要条件

- イギリス国内での就労が可能な方
- 必要に応じて長時間勤務が可能な方（稀にあります）
- オフィスから適度な距離に住んでいること

スキル

- 読み書きができ、数字に強い方
- MS Office、特にExcelとWord、理想的にはAccessまたは同等のデータベース、インターネット、電子メールに精通していること。
- 会計ソフト（特にSage Accounts）に精通していること。
- 会計業務経験者

#LI-JACUK
#citylondon

会社説明