



【英語】 経理/伝票起票・仕訳など/年収400万～550万円@東京

経験が浅くてもチャレンジして頂けます！

募集職種

人材紹介会社

株式会社グローバルパワー

求人ID

1521877

部署名

経理チーム

業種

その他（コンサルティング・工業）

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

給与

400万円～500万円

勤務時間

・フレックスタイム制（コアタイム10:30～15:00）実働8時間・休憩時間：60分・残業：有（月平均10～20時間程度）

休日・休暇

・完全週休二日制(土日)・祝日・年末年始・有給休暇・産前/産後休暇・育児/介護休暇・看護休暇・慶弔休暇

更新日

2025年02月13日 19:32

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

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

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

■業務内容

当社の経理担当として下記を幅広く担当いただきます。【経理業務】

- ・伝票起票・仕訳
- ・小口現金管理・出納
- ・入金確認、支払処理
- ・EBデータ作成

・債権債務管理

ご自身のキャリアを活かした業務からスタートできます。
将来的には、業務リーダーとして活躍いただくことを期待しています！

※下記の業務は、ご本人のご経験・希望に合わせてご担当いただきます。

【財務業務】

- ・原価データ作成
- ・月次・四半期、年次決算、資金管理表作成
- ・財務諸表作成、試算表作成、連結決算処理、計算書類作成
- ・事業計画作成、予算管理
- ・固定資産管理、減価償却

■給与詳細

年収400万円～550万円

- ・月給：32万～46万円
(基本給)22万+(JG給)8万～24万円(固定残業手当25時間分含む)
- ※住宅手当・固定残業手当は管理職対象外

- ・賞与：業績賞与(年数回：11月、5月)※会社の状況に応じ、今後の社員への期待に応じて金銭を支給することがあります。
- ・昇給：有(年2回：4月、10月)
- ・交通費詳細：全額支給

■日本語の使用割合：95%

■福利厚生・待遇：

- ・社会保険完備
- ・企業年金基金、確定拠出年金
- ・交通費全額支給
- ・資格手当：月額最大60,000円
- ・住宅補助(規定あり)
- ・定年なし
- ・社内クラブ活動(テニス部、ゴルフ部、茶道部…)

■オフィスの喫煙状況：オフィス内禁煙

■選考の流れ：

書類選考→1次面接→最終面接(社長)→内定

※1次面接：オフィスで面接(遠方の方や仕事の都合などでリアル面接が難しい方は応相談)

※最終面接：オフィスでの面接

※面接時の交通費支給：無

スキル・資格

■必須スキル・資格

- ・事業会社における経理業務経験(業務内容の【経理】の職務内容の一部でも経験があること)
- ・会計ソフトの使用経験有(会計ソフトは問いませんが現在勘定奉行使用中)
- ・PCスキル(Word/Excel/PPT)

※上記の各項目について2～3年以上の経験があること。

■尚可スキル・資格

- ・簿記資格をお持ちの方
- ・英語のビジネス使用経験のある方

会社説明