CareerCross by JAC Recruitment

YOYOGI INTERNATIONAL SCHOOL

経理

募集職種

採用企業名
代々木インターナショナルスクール

求人ID
1534818

業種
教育・学校

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
300万円 ~ 500万円

勤務時間
8:00〜17:00

更新日
2025年04月25日 09:13

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
日常会話レベル

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

【募集要項　本ポジションの魅力】

- **英語をいかせるか**：日常会話レベルの英語力を使用
- **働き方**：土日休み・年休125日以上の環境
- **業務内容**：請求書発行や出入金管理など経理業務
- **会社の特色**：子どもと関わる教育現場での勤務

＜仕事内容＞

- 請求書発行
- 出入金管理
- 在庫管理
- その他一般経理業務

＜採用背景＞
経理業務強化のための増員募集。

<開始時期＞
即時（応相談）

＜契約＞
試用期間3ヶ月、その後正社員

＜年収＞
300~500万（経験と知識による）

<勤務時間>
8:00～17:00

<休日・休暇>
完全週休2日制（土日休み）＋学校のカレンダーによる　＊年間休日125日以上

＜有給休暇＞
10日　＊その他休暇あり（年末年始休暇・学校のカレンダーによる休暇）

<勤務地>
東京都渋谷区宇田川町 7-1 日本アムウェイ本社ビル9F (Jinnan Campus)
*代々木公園駅又は渋谷駅徒歩10分

東京都渋谷区代々木5-67-5 (Yoyogi Campus)
*代々木公園駅又は代々木八幡駅徒歩5分

スキル・資格

＜求める人材＞

- 大学卒以上
- 協調性があり、チームで仕事ができる方
- 受け身でなく主体的に仕事を進められる方
- 明るい対応ができ、子供が好きな方

＜経験＞

- 経理部門記帳経験2年以上

<資格>

- 日商簿記3級必須　日商簿記2級以上推奨

＜英語＞

- 日常会話レベル以上

会社説明