



## 経理担当者を募集します！ フリーランサー、ワーキングホリデー、学生ビザ大歓迎です。

【求人】 経理担当者

【時間数】 週 24-32 時間（応相談）

【期間】 決定後即日開始。2026 年 3 月までの半年契約

【勤務地】 アムステルダム

【企業内容】 以下、英文をご参照ください

### 【業務内容】

- 経理一般業務：仕訳、請求書処理、支払い業務
- 月次会計報告書のサポート
- 四半期の報告書準備
- 予算管理、コスト管理
- 収益/売上原価管理
- VAT 支払い手続き業務

### 【応募条件】

- 経理実務経験 5 年以上
- 会計ソフトウェアの経験、エクセルスキル
- 数字に強く、分析力があり、正確に業務がこなせる方
- 現在アムステルダム市内もしくは近郊在住でアムステルダムオフィスに通勤できる方

ご興味のある方は宮島までご連絡ください。ご興味のある方は宮島（06-14690830）までご連絡ください。もしくは CV をもってご応募ください ([info@miyajimarecruitment.com](mailto:info@miyajimarecruitment.com))。



MIYAJIMA RECRUITMENT



## **Accountant / Accounting officer**

**Freelancers, working holiday or student visa holders welcome!**

**24-32h per week, Amsterdam**

### **Job description:**

- General accounting operations: journal entries, invoice processing, payment operations
- Monthly financial report support, Quarterly report preparation
- Budget management, cost management
- Revenue/cost of sales management
- VAT payment procedures

### **Requirements:**

- Able to start as soon as possible on a six-month contract (until 2026/3)
- Currently based in/near Amsterdam and able to commute to the Amsterdam office
- Over 5 years of experience in accounting/finance
- Experience with accounting software and strong Excel skills
- Strong numerical aptitude, analytical skills and attention to detail

If you are interested in this role, please send your CV to [info@miyajimarecruitment.com](mailto:info@miyajimarecruitment.com) (Ms. Yumiko Miyajima) or please call for more information to +31.6.14690830.



MIYAJIMA RECRUITMENT