



【求人】 経理担当者

【勤務地】 アムステルダム

【勤務時間】 32 – 40 時間 (フレキシブル対応)

【業務内容】

- 経理一般業務：仕訳、請求書処理、支払い業務
- 本支店間取引対応、監査対応
- 会計関連データの管理
- 月次会計報告書のサポート
- 経理マネージャーのサポート

【応募条件】

- 大学卒 (商学部、経営学、ファイナンス、マネジメント等を専攻していることが望ましい)
- 3年以上の経理実務経験 (日本での経験優遇)
- 日本語と英語での業務遂行が可能な方
- 責任感をもち、優れたマネジメント能力、タイムマネジメンを有すること
- プロアクティブに業務遂行ができ、本社、子会社と円滑かつ効果的なコミュニケーションが図れること。またチームワークに優れていること。
- MS Office (Excel) を実務で支障なく活用できること
- アムステルダムオフィスへの通勤が可能な方 (ハイブリット可)
- オランダでの就労ビザを所有している方

ご興味のある方は宮島 (06-14690830) までご連絡ください。もししくは CV をもってご応募ください

([info@miyajimarecruitment.com](mailto:info@miyajimarecruitment.com))。



MIYAJIMA RECRUITMENT



## Accounting Officer, Amsterdam

Japanese and English speaking

### **Job Description:**

- General accounting
- Invoice, expense and accounting-related data management
- Support monthly closing / report
- Support Audit
- Support the Accounting Manager

### **Requirements:**

- Bachelor's degree in Accounting or Finance or similar (preferred)
- Ability to work in both Japanese and English
- 3 years of experience in accounting & bookkeeping experience
- Ability to use MS Office (Excel) effectively
- Able to commute to the Amsterdam office (hybrid)
- Holding a valid Dutch work visa
- Responsible, with excellent management and time management skills
- Proactive, able to communicate smoothly and effectively with subsidiaries, and excel in teamwork

If you are interested in this position, please send your CV to [info@miyajimarecruitment.com](mailto:info@miyajimarecruitment.com) (Ms. Yumiko Miyajima). For more information, feel free to call +31 6 14690830.



MIYAJIMA RECRUITMENT