



【求人】 経理担当者

【勤務地】 東京

【勤務時間】 40 時間（応相談）

【業務言語】 英語、日本語

【業務内容】

- 簿記、仕訳、請求書処理、支払い業務、会計関連データの管理
- 本支店間取引対応、監査対応
- 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】

- 東京オフィス勤務可能な方、日本でのビザを有している方
- 大学卒（簿記、ファイナンス等を専攻していることが望ましい）
- 経理実務経験 2 年以上、できたら日本での経理経験、簿記経験
- 本社、子会社と日本語及び英語で円滑かつ効果的なコミュニケーションが図れること
- 日本語と英語での業務遂行が可能な方
- 優れたマネジメント能力、タイムマネジメント能力を有すること
- 責任感があり、かつ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

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。



MIYAJIMA RECRUITMENT



Accounting Officer, Tokyo

Japanese and English speaking

Job Responsibilities

- Bookkeeping, journal entries, invoice processing and payment operations
- Management of accounting-related data
- Handling transactions between head office and branches
- Support for audits
- Support in preparing monthly accounting reports

Requirements

- Must be able to work at the Tokyo office and hold a valid visa for Japan
- University graduate (preferably with a major in bookkeeping, finance, etc.)
- At least 2 years of practical accounting experience; Japanese accounting or bookkeeping experience preferred
- Ability to perform work in both Japanese and English
- Strong management and time-management skills
- Ability to communicate smoothly and effectively with the head office and subsidiaries in both Japanese and English
- Strong sense of responsibility and excellent teamwork skills
- Proficient in MS Office (Excel) for daily operations

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



MIYAJIMA RECRUITMENT