



## シニアアカウント Senior Accountant (経理主任)

グローバル企業で日本と世界トップと経営を担うポジションです

## Job Information

**Hiring Company**

Pico Global Services Ltd.

**Job ID**

1465873

**Industry**

Advertising, PR

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

**Train Description**

Hibiya Line, Kodemmacho Station

**Salary**

5 million yen ~ 6 million yen

**Work Hours**

9:00~18:00 休憩：60分 残業：有

**Holidays**

完全週休二日制（土日祝）

**Refreshed**

April 11th, 2025 08:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

**Minimum Japanese Level**

Native

中国語ができれば尚可

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

私たち【ピコ・インターナショナル】は、オリンピックや万博など誰もが知っている世界的規模のイベントやプロジェクトを手掛けるイベント企画会社です。

会社の事業推進のために、マネージメントに大きくかかわる経理主任に携わっていただきます。

### <当社&当ポジションのPOINT>

- ◆オリンピック・万博など、誰もが知っている世界的イベントの企画をするグローバル企業。
- ◆手掛けてきたイベントは2500以上！年間に数十もの賞を受賞。
- ◆日々英語が使えるポジション。
- ◆グローバルと社内経営陣との経理業務による連携
- ◆バックオフィスとの連携とサポート

海外本社とのスムーズな連携を取り、会社の経理全体を担って頂きます。経理のスペシャリストとして日本だけでなく、海外のトップとも関わっていただきます。そしてトップを支え、社員にフィードバックし、事業の発展につなげて頂きます。

- ・経理チームマネジメント
- ・労務管理
- ・予算管理（経費および投資費用）
- ・他部門および経営者との調整
- ・各種規程等の企画・改定
- ・各種助成金、補助金の申請対応

### 会社概要：

- ・世界中で手がけたイベント数 2,500以上
- ・総床面積3,200,000㎡以上の展示スペースマネジメント実績
- ・2021年度の国際賞の受賞実績 46
- ・世界の拠点数 34都市
- ・総床面積90,000㎡の生産設備
- ・世界中の総社員数 2,000人
- ・総売上高 5,21億USD
- ・時価総額 2,05億USD

## Required Skills

### 【必須 (MUST)】

英語での実務経験必須（ビジネスレベル以上）  
経理業務に精通している方

### 【歓迎 (WANT)】

中国語尚可  
総務・庶務全般に長けている方

### 求める人物像：

細かく間違いないように繊細な意識を持ちつつ、俯瞰で戦略的な視点で会社の目指すビジョン実現に向けて、海外と連携を取れる方

### 【年収】

400-600万円

### 正社員

但し、初年度1年間は有期雇用  
試用期間：3ヶ月

### 【勤務時間】 9:00～18:00

休憩：60分  
残業：有  
社会保険完備

## Company Description