



経理担当

医療インキュベーション企業での募集です。 内部統制・SOX・コンプライアンスの...

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

医療インキュベーション企業

Job ID

1471477

Industry

Other

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 6.5 million yen

Holidays

【有給休暇】有給休暇は入社後7ヶ月目から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 ※有給休暇 最高...

Refreshed

June 22nd, 2024 13:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2178938】

当社の経営管理部において、経理を中心とした管理業務を担っていただきます。

【主な業務】

- ・月次決算に係る経理業務（収益・費用の計上、入金・支払処理、決算整理、証票管理、各種帳票作成）
 - ・事業部と連携し、販売や購買に係るフローの管理、業務改善の提案・実行
 - ・システムの導入（電子帳簿保存法に対応するシステム導入を予定しており、プロジェクトメンバーの一員として）
 - ・内部統制の整備・運用に係る業務（取引先チェック、債権管理、契約書管理、各種マニュアル整備など）
- ※その他、総務に関する業務も担当いただく場合もございます。

【事業例】

- 大動脈再建術に用いられる手術器具を開発、世界30カ国で販売実績あり（自社開発製品）
 - 学校検診等で使用される側弯症検査用の医療機器
-

Required Skills

【必須要件】 ・日商簿記3級または全経簿記2級以上 ・事業会社での経理実務経験3年以上（業種は問わないが、メーカーが望ましい） ・決算整理仕訳の経験 ・会計システムの利用経験、Excel中級レベル（複数の関数の組み込み、ピボットテーブル等） ・受注、出荷、請求、売掛金回収といった販売関連業務の経験（またはそれらの業務を行うことに抵抗がない方）

【歓迎要件】 ・上場企業またはその関係会社、上場準備中の会社での経理実務経験 ・英語での業務経験（主にメールの読み書き） ・発注 ・在庫管理業務、総務 ・人事業務の経験 【求める人物像】 ・自らの頭で考え、自走し、成長できる方 ・課題や問題などに対して粘り強く考え、答えを出せる方 ・チームで成果を出せる方

Company Description

ご紹介時にご案内いたします