



【英語】 グローバル経理/知見プラットフォーム運営企業/550万~1,000万/正社員@渋谷

ハイブリッド勤務！上場企業×グローバルの経理にチャレンジできるポジション！

Job Information

Recruiter

GLOBALPOWER Inc.

Hiring Company

「知見」プラットフォーム運営する上場企業

Job ID

1480379

Industry

Internet, Web Services

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Meguro-ku

Train Description

Yamanote Line, Shibuya Station

Salary

5.5 million yen ~ 10 million yen

Work Hours

10:00~19:00

Holidays

土曜日、日曜日、祝日、有給休暇、年末年始など ※年間休日：120日以上

Refreshed

June 18th, 2024 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

グローバル経理メンバーとして、海外子会社管理に関するとりまとめ業務を中心に幅広い経理業務をお任せします

【主な業務】

ご経験に応じて、以下の業務をお任せする予定です。

① 海外子会社（米国・欧州・アジア）の連結決算のサポート現地子会社とコミュニケーションをとりながら、会計方針の確認を行ったり情報を収集しながら連結財務諸表の組み上げをリードまたはサポートする米国のファイナンスチームメンバーとの英語でのやりとりが発生します

② 海外関連特殊論点の検討サポート

会計・税務専門家と協業し、各種論点の社内検討をサポートする

※CEOやCFOと直接コミュニケーションしながら各種課題を解決に導いていただく経験も積むことができます

<海外関連特殊論点例>

グローバル契約やシステム統合での税務及び経理オペレーションの論点整理

グローバルな税務論点（移転価格等）の検討

海外メンバーも関与する株式報酬制度の設計やインプリ

③国内経理業務

・月次・年次連結決算（売上・費用集計、仕訳）

・経費管理

・債権、債務管理

・入出金管理、伝票処理、振込業務

・経理・会計における業務改善、システム導入

Required Skills**■必須スキル**

・事業会社または会計事務所にて経理実務経験（3年以上）

・業務においてテキストベースでの英語使用経験（メール・スラックでのコミュニケーションが可能なレベル）※会話は不要

■歓迎スキル

・顧客や他部門のメンバーと主体的にコミュニケーションを取りながら業務を推進した経験

・Excelを用いたデータ作成、レビュースキル（MS Office又はGoogle Workspace利用経験）

・システム導入や入れ替えなどの業務改善

■人物像

・知的好奇心が高い方（多種多様な業界・ビジネス・職種への興味）

・個人だけでなく組織で結果を出すための判断、行動ができる方

・複雑な問題を整理し構造化できる論理的思考力・コミュニケーション力のある方

・スピード感のある環境で優秀な仲間と切磋琢磨したい方

・前のめりに挑戦できる方

Company Description