



【経理・アシスタントマネージャー】～グローバルな環境でのファイナンス業務～

テーマパーク『ユニバーサル・スタジオ・ジャパン』を支えるお仕事！

Job Information

Hiring Company

USJ LLC.

Subsidiary

合同会社ユー・エス・ジェイ (USJ LLC)

Job ID

1480622

Industry

Amusement, Entertainment

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Osaka Prefecture, Osaka-shi Konohana-ku

Train Description

Yumesaki Line, Universal City Station

Salary

7 million yen ~ 11 million yen

Work Hours

9 : 15~18 : 00 (フレックス制)

Holidays

年間休日120日、基本土日休み

Refreshed

July 4th, 2024 11:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【JOB SUMMARY】

全社の決算実績報告や財務分析等を担う経理部にて、経理業務を担当頂きます。親会社が米国の上場会社であるため、USGAAPでの会計実務を経験できるうえ、日々のレポートや各種関連業務においてグローバルなコミュニケーションを経験することができます。パーク内では多種多様な取引が発生しており、当ポジションで決算プロセスに関与することで、1社にいながらにして幅広い経理経験を積むことができます。

【ROLES & RESPONSIBILITIES】

- 経理部 主計チームでの業務をお任せします。
 - 決算整理仕訳起票・承認
 - 財務諸表分析、マネジメント/親会社へのレポート業務
 - 内部統制モニタリング
 - 管理会計プロセス改善
 - 会計関連システム導入支援
 - 業務計画策定、業務品質改善
 - チームメンバーの監督・指導
 - 上位目標達成・部内課題解決への積極的・能動的な関与

将来的に経理部内他チームにて、以下の業務も経験いただく可能性があります

- 固定資産会計関連業務
- 売上会計関連業務
- 法人税・消費税申告関連業務

Required Skills

【REQUIREMENTS】

<必須>

- 4年制大学卒
- 上場企業もしくはそれに準ずる規模の会社での経理関連業務経験 5年以上
- 日商簿記2級程度の知識
- TOEIC 800点以上、もしくは同等以上の英語スキルを証明する資格又は経験
- PCスキル (Excel, Powerpointによる資料作成)

<あれば尚可>

- 日商簿記1級、公認会計士、税理士、USCPA
- システム導入などプロジェクト推進に関する経験
- 部下管理・育成経験のある方

<求める人物像>

- 何事にも誠実で前向きな方
- 明るい人柄で周囲と積極的にコミュニケーションが取れる方
- 自ら課題を発見し、困難にも積極的に立ち向かえる方
- スピード感をもって仕事を進めることができる方

【選考プロセス】

- 書類選考、面接 (3回) を実施します
- 1次、2次面接はオンラインで実施します

Company Description