



【コーポレート】 経理・マネージャー候補

有報作成・開示のご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

非公開

Job ID

1480864

Industry

Hotel

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

7 million yen ~ 12 million yen

Holidays

【有給休暇】初年度10日1か月目から※入社7ヶ月目には最低10日以上【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 GW 夏季休...

Refreshed

June 20th, 2024 16:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School or Below

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2231341】

当社の経理担当としてまずは実務を担いながら、中期的にはマネジメントの役割も想定しているポジションです。今後、更なる事業成長のため、M Aや海外進出なども検討しており、変化が多い環境にて、経理部門の強化に積極的に取り組んでいただけるオーナーシップのある方をお迎えしたいと考えております。

【業務内容】

- ・IFRS対応を含む、年次/四半期/月次決算業務（当社及び子会社単体及び連結決算）
- ・開示関連業務（有価証券報告書、四半期報告書、決算短信、計算書類等）
- ・税務関連業務
- ・監査法人対応
- ・J SOX対応（内部監査部門への書類提出等）
- ・新規事業やM A案件等に関する会計処理の検討等

※利用システム：勘定奉行

【キャリアパス】

キャリアの志向性に応じて以下業務にも携わっていただけます。

・ 経営企画

事業計画作成、予実分析、取締役会運営・M A・BIツールの運用/整備

・ IR

機関投資家対応等

Required Skills

【必須スキル】 ・ 上場企業での経理実務経験（目安3～5年程度） ・ 監査法人対応経験 ・ メール、書類作成等が可能な英語スキル（目安TOEIC700点以上） 【歓迎スキル】 ・ 公認会計士、USCPAもしくは同等の資格 ・ ビジネスレベルの英語力（海外関係者とメール・電話・対面でコミュニケーションが取れるレベル） ・ 海外子会社の連結決算経験 ・ IFRSに基づいた経理処理、決算業務経験 ・ マネジメント経験（3名以上）

Company Description

ご紹介時にご案内いたします