

HEARST

財務マネージャー/Finance Accounting Manager ◆ 決算含む経理経験者/出社+在宅のハイブリット勤務

NY本社へのレポーティング・問合せ対応など、英語を活かす場面多数！

Job Information

Hiring Company

Hearst Fujingaho Co., Ltd.

Job ID

1485894

Industry

Publishing, Printing

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

7.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

Refreshed

January 1st, 2025 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 10 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

募集の背景

当社は、雑誌を発行する出版社を起源としながら、特にファッション誌の分野では、業界の先駆者としてデジタルサイトでも優良な読者を獲得して成長し続けている企業です。さらに近年は、新しいビジネスとして、Eコマース（「ELLE Shop」・「婦人画報のお取り寄せ」等）や、希少かつ優良なデジタルコンテンツの提供など、デジタルビジネスにさらに注力し、成長を加速しており、「Passion Drives Business」をスローガンに、マルチメディアカンパニーとして幅広い多領域での進化を続けています。

財務部では従来の雑誌を発行するビジネスから大きく変化の中にある各種ビジネスに対しバックオフィスとして対応するため、既存のオペレーションの見直しや、関連システムの刷新など、さまざまな案件に持続的に取り組んでいます。

財務部マネージャーとして、月次締め、決算、監査対応、事業部との相談、経理面での指導と5名程度の部下のマネジメントを担当いただきます。NY本社へのレポーティングスケジュールが月次・年次決算共に非常にタイトなため、限られた時間の中で高い精度を保つ事が求められます。そういった環境に対応できる管理能力とプレッシャーへの体制が求められます。

仕事内容

- 月次決算と年次決算総括
- 税務申告（法人税・消費税）取りまとめ
- USGAAP基準での本社レポーティング支援
- US本社側からの各種問い合わせ対応
- 監査対応（社内監査及び税務監査）
- 会計システム及び関連システムの日常管理・導入・入れ替えによる業務改善
- 業務フローの見直しによる業務改善活動のリード
- 予算作成支援
- 事業部門への業績フィードバックや財務分析の提供
- スタッフの監督及び育成

Required Skills

【ご応募いただく際のお願い】

応募書類を添付いただく場合は、データにパスワードをかけていただきますようお願い申し上げます。

※必要書類：履歴書、職務経歴書（共に日本語版）

必須経験・スキル

- 事業会社において、決算業務を含む経理業務について10年以上の実務経験（業種不問）
- Microsoft Excel ピボットテーブル・vlookup関数等の中級スキル
- 英語での財務・会計用語の知識
- チームマネジメント経験（人数不問）

歓迎する経験・スキル

- 日商簿記2級程度の一般的な経理知識
- 会計システム導入・運用経験
- 英語力 ビジネスレベル（英語での財務・会計用語の知識は必須）
- マネジメント経験

求める人物像

- 当社のミッション・ビジョン・バリューに共感していただける方
- 主体的に業務に取り組み、改善点を見つけ提案・実行できる方
- 部内のみならず、他部署ともコミュニケーションをとりながら仕事を進められる方

【雇用形態】正社員

【年収】

応相談

想定年収 750万円～

※経験・能力を考慮し決定いたします

【勤務地】

107-0062 東京都港区南青山3-8-38 クローバー南青山 5F

オフィス出社とリモートワークを利用しバランスよく仕事を進めています。

【勤務形態】

管理職のため自主管理による

【休日休暇】

完全週休2日制（土日）、祝日、年末年始休暇（12/28-1/4）、5月1日（社休日）

年次有給休暇（年間10日～最大20日）

フレキシブルホリデー（2023年度実績6日）

リフレッシュ休暇*

【手当/福利厚生】

試用期間半年（就業規則による）*

各種社会保険完備（加入条件を満たす場合）

※厚生年金、健康保険（関東ITソフトウェア健保）、労働保険（労災保険、雇用保険）

通勤交通費 当社規定により実費支給

定期健康診断

テレワーク手当

企業型確定拠出年金制度*

各種トレーニング、資格取得支援制度*

各種慶弔見舞金*

社内交流イベント（Happy Hearst Hour、浴衣祭り、クリスマス会、ランチ交流会）

各種クラブ活動 Hearst Club

自転車通勤制度

産前・産後休暇 各8週間（法定超え産前2週間有給扱い）*

ベビーシッターの利用割引*

子育てみらいコンシェルジュ（企業主導型保育園の利用）*

*正社員・契約社員のみ適用

Company Description