



経理財務

税務申告業務に関する実務経験をお持ちの方必見です。

Job Information

Recruiter

PERSOL CAREER CO., LTD. (Bilingual Recruitment Solutions)

Hiring Company

Job-00272373

Job ID

1486026

Division

経理部 財務報告課

Industry

Insurance

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 6 million yen

Holidays

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

Refreshed

July 25th, 2024 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■業務内容：

- ・ 決算スケジュール及び決算資料依頼リストの更新、各部への確認作業（J/USGAAP決算、年8回）
- ・ 財務報告書類（取締役会報告用資料含む）作成業務（JGAAP決算、年4回）
- ・ USGAAP決算レポーティングパッケージ作成業務、Offshore担当者からの照会対応（年4回）
- ・ 財務報告に係る振替伝票等計上業務、Offshore担当者からの照会対応（月次）

- 源泉税申告、納付業務（月次）
- 支払調書作成業務（年次）
- 地方税申告書作成業務（年次）
- 各種社内外からの問い合わせ対応（税務申請書類等の入手/提出含む）
- 社内郵便物管理、その他庶務

■選考フロー：

1次・2次面接：経理部マネージャー 3次面接：役員 最終面接：人事

■給与補足：

固定残業手当は月、42時間00分該当分

※89,742円(年収500万円の場合)～108,742円(年収600万円の場合)を支給

※超過した時間外労働の残業手当は追加支給(※事業場外の場合は表記変更されます。)

Required Skills

必須要件：

- 税務申告業務に関する実務経験
- Excel（データ編集、表、グラフ作成、各種関数の使用）
- Word（社内資料作成、社外文書作成など）
- PowerPoint（会議用プレゼン資料作成）

歓迎条件：

- TOEIC800点以上

Company Description

同社は信頼できるサービスや保険商品を顧客に提供するために、世界的なネットワーク、海外市場での経験そして日本での実績を基に事業を展開しています。