



経理部・キャッシュ担当（オペレーション業務がメイン）

アメリカ本社 最新のテクノロジーを熟知したフィンテック企業

Job Information

Hiring Company

Webull Securities Co. Ltd.

Job ID

1489866

Industry

Other (Banking and Financial Services)

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description

Ginza Line, Ginza Station

Salary

6 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

9:00-18:00

Holidays

土・日。祝祭日

Refreshed

August 8th, 2024 13:15

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Fluent

中国語ができれば尚可

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

Webullグループは、IT業界と金融業界の両方で豊富な経験を持っています。アメリカ、香港、シンガポール、日本、オース

トラリア、南アフリカに展開しており、最新のテクノロジーを熟知したフィンテック企業として、中核を担っています。

【業務詳細】

■資金移動及び資金繰り管理

- ・ 資金繰り表の作成
- ・ 顧客入出金の確認
- ・ 日次の資金移動（両替・仕向送金・振込）
- ・ 国内外クリアリング機構紐づけ口座の管理
- ・ 顧客外貨残高の管理
- ・ 分別信託の管理
- ・ 外貨MMF入出金の管理
- ・ FXヘッジの管理

■仕訳作成及び照合

- ・ 上記業務に係る仕訳作成関連
 - ※日次ベースで取引先やキャッシュフローコードなどの補助科目を用いた仕訳作成
- ・ 上記仕訳作成後の関連科目の残高照合

■経費の請求&支払い・税金の納付

- ・ 所属部署の支払い申請（請求書入力）
- ・ 所属部署の支払い申請のフォロー
- ・ 他部署の請求書入力の確認及び督促
- ・ 債務の期日管理及び支払明細の集計
- ・ 振込・振替・総合振込による振込
- ・ 外貨送金（低頻度）
- ・ 顧客納付税金・法律事務所等 納付資料&データ作成
 - ※eTaxとeLTAXによる各種税金納付
 - ※社内承認システムから会計システムへの連携あり

Required Skills

【必須（MUST）】

- ・ 経理経験のある方（目安で3年以上）
- ・ エクセルスキル：中級レベル
 - オートフィルの使用
 - セルの結合や書式設定
 - グラフの作成
 - 条件付き書式の使用
 - フィルターの使用
 - ピボットテーブルの作成
- ・ 英語：読み書きに抵抗がない方
- ・ 期限を遵守し、仕事を優先できる方

【歓迎（WANT）】

- ・ ベンチャーマインド
 - 自発的に考える→行動に移す
 - めげない、諦めない、投げ出さない
 - 好奇心
 - スピード
 - 学習意欲が高く、積極的にコミュニケーションする
- ・ 監査対応や税務対応の経験があれば尚可
 - 監査法人からの依頼内容への対応
 - 監査法人との直接やり取り
 - 税務申告関係資料の準備
 - 税理士先生との直接やり取り
- ・ システムの新規導入や追加要件のやり取り経験があれば尚可
 - R&Dセンターとのコミュニケーション及び各種リクエストの業務要件定義
 - 財務経理に関連するシステムへの対応

その他Q&A

- ・ 就業時間&休憩時間：9時～18時で休憩時間は60分ですが、フレックスタイム制なので始業時間はほぼ任意です。ただし、コアタイム（10時から15時）は必ず出社する必要があります。
- ・ 英語スキル：全てのシステムは英語なので、英語の読み書きは必ず発生します。
- ・ 今回の募集背景：リブレースメント
- ・ 経理部様のチーム構成：4名体制
- ・ 在宅勤務：対面のコミュニケーションを大切にしているので基本出社、避けがたい理由があれば、部長から事前承認を得て在宅ワークも可。
- ・ 平均残業時間：40時間以内
- ・ 引継ぎ&業務マニュアル：入社時是一对一でレクチャー有り。一部日次業務にマニュアルあり。

■待遇

年俸制

※経験やスキル、前職給与に応じて支給します

【手当】
通勤手当（規定内支給）

【昇給】
年1回
業績による
※頑張りを正當に評価します！

【賞与】
年1回
業績による

Company Description