

Nextorage

経理・財務ポジション | 財務・経理業務経験と語学力活かせます

Job Information

Hiring Company

Nextorage

Job ID

1491836

Industry

Electronics, Semiconductor

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kanagawa Prefecture, Kawasaki-shi Kawasaki-ku

Train Description

Keihin Tohoku Line (Tokyo-Yokohama), Kawasaki Station

Salary

5.5 million yen ~ 8.5 million yen

Work Hours

09:00 ~ 17:45 休憩時間 1時間 ※フレックス勤務あり コアタイム9:30~15:30

Holidays

完全週休二日制 土 日 祝日 GW 夏季休暇 年末年始

Refreshed

November 21st, 2024 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

- ・ 月次・四半期・年次決算業務を担当
- ・ 売上・入金・資金管理などの経理業務
- ・ 経営企画・管理会計なども将来的に挑戦

以下、業務に従事頂く予定です。

●決算業務

- ・ 月次、四半期、年次決算の作成
- ・ 親会社報告(英文・IFRS)

- ・ 決算監査対応

●財務・経理業務

- ・ 売上/仕入/入出金管理
- ・ 資金管理、債権債務管理
- ・ 固定資産管理
- ・ 与信管理
- ・ 税務申告対応(法人税、住民税、消費税、事業税など計上から納付まで)
- ・ その他財務経理業務全般

●配属先について

配属部門は、経営管理課となります。

まずは財務経理業務の中核社員としての役割を期待しておりますが、課としては、経営企画、管理会計、法務などの機能も担っており、将来的には、より幅の広い分野にチャレンジすることもできます。

【入社時の想定される役割・グレード】

- ・ 財務経理の係長・主任クラス
- ・ 経理業務全般(決算・財務・税務)の実務、およびプロセス構築・改善を任せられるスキルの方

【募集背景】

会社規模拡大や法改正に伴う業務量増大に対応するため

また、新会社としての財務経理体制の強化を進め、内部統制体制を構築するため

Required Skills

【必須】

- ・ 財務・経理業務全般の経験5年以上
(月次決算・年度決算・資金管理・税計算チェック・債権債務管理)
- ・ 簿記知識(簿記2級程度)

【歓迎】

- ・ ビジネス英語の読み書き(目安としてTOEIC700点以上)
- ・ メーカーでの財務経理経験(5年程度)
- ・ 勘定奉行システムの利用経験(3年程度)
- ・ IFRS会計基準知識(3年程度)
- ・ 予算策定、予算管理業務(3年程度)
- ・ 連結決算業務、親会社への業績報告業務(3年程度)
- ・ 内部統制・社内規定・決裁管理業務(3年程度)
- ・ 契約書レビュー、契約書管理
- ・ 会社法対応(取締役会・株主総会対応、変更登記等)

【求める人物像】

網羅的な財務・経理・税務の知識・経験を持ち、ビジネスやオペレーションを積極的に理解し、総合的に判断が出来る方。少人数による部門運営となりますので、自ら主体的に考え、行動し、他者と連携しながら成果を上げることができる方。そして、将来、自ら財務経理業務をリードするという意識を持って、メンバーと一緒に、財務経理プロセスやガバナンス体制を自ら構築・改善していくことにやりがいを感じられる方を期待しています。

雇用形態：正社員 無期雇用

フレックス、裁量労働等もあり

試用期間：有り(3か月)

想定年収： 550万円～850万円(月給制)

- ・ 月収: 30万円～40万円
- ・ 賞与: 年2回(昨年実績: 5か月分)
- ・ 昇給: 年1回4月

勤務地：神奈川県川崎市川崎区駅前本町12-1

- ・ 京浜東北線 川崎駅直結ビル
- ・ 転勤: 無し
- ・ 出向: 無し
- ・ 受動喫煙対策: 就業場所禁煙

勤務時間： 09:00～17:45

- ・ 休憩時間 1時間
- ・ フレックス勤務
- ・ 残業 月 20時間～30時間程度

休日休暇

- ・ 年間休日 125日
- ・ 完全週休二日制 土日 祝日 GW 夏季休暇 年末年始
- ・ 入社月によって初年度の付与日数は6日から17日と変動いたします。
- ・ 有給休暇は入社時から付与されます(初年度 17日 1か月目から)

手当/福利厚生

- 交通費：全額支給
- 残業手当：通常の残業代
- 社会保険：健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険
- オフィス内にウォーターサーバー、コーヒーサーバー設置。フリーで飲んでいただけます
- 屋内禁煙(屋外に)禁煙所あり
- お子様の小学校入学祝
- テレワークあり
- フレックス勤務・みなし労働勤務制度あり(役割等に応じて適用)
- DC(企業型確定拠出年金)制度あり

選考プロセス：面接回数: 2回 (適性試験: 有り)

Company Description