



【コーポレート】 経理・マネージャー候補

IFRS対応を含む、年次/四半期/月次決算業務を中心に経理組織をリード

Job Information

Recruiter

WorkView Inc.

Job ID

1493168

Industry

Internet, Web Services

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

7 million yen ~ 12 million yen

Work Hours

フルフレックス（コアタイムなし）

Holidays

完全週休2日制（土・日・祝祭日） 冬期休暇 有給休暇 慶弔休暇 育児休暇

Refreshed

September 4th, 2024 12:09

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

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。

- ・ 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

※ご興味・関心、キャリアの志向性に応じて以下の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)

【企業情報】

就職を目指す障害者の就労支援・雇用支援を行う事業所やメディアサービスの運営を通して、障害のある方の働くを支えます。

アメリカにおいても日本での展開と同様に、当事者とご家族に向けた包括的なサービスを展開が決定しています。

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）

求める人物像

- ・ フットワーク軽く業務に取り組んでいただける方
- ・ 新しいことに積極的に取り組める方
- ・ 知的好奇心が強い方

Company Description