



## Corporate Accounts & Finance Manager

### Job Information

**Recruiter**[Hire Pundit Japan Corporation](#)**Job ID**

1500131

**Industry**

Automobile and Parts

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

10 million yen ~ 11 million yen

**Refreshed**

November 20th, 2024 05:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 6 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

**職務内容：**

1. 従業員の経費精算および出張請求：従業員との円滑な調整を図りながら、経費精算および出張請求の管理と処理を行います。
2. ベンダー請求書の処理：法人財務チームおよび商業チームと連携し、ベンダー請求書の処理や会計業務を行います。
3. コンサルタントとの調整：地元のコンサルタントと協力し、会計およびコンプライアンスの問題に対応します。これには、直接税および間接税のコンプライアンスが含まれます。
4. 支払い処理：円滑な支払い処理を確保するために、ローカルのネットバンキング業務を監督します。
5. 監査支援：法定財務監査中に、現場での支援を提供します。
6. 給与処理：すべての従業員の給与を月次で準備・処理し、給与コンサルタントとの調整を行い、賃金、残業、控除、ボーナスの計算を行います。
7. コンプライアンス：給与業務が連邦、州、地方の規制に準拠していることを確認し、関連する変更に関し常に最新の情報を持つようにします。
8. 記録管理：正確で機密性の高い給与記録を維持し、必要に応じて更新します。
9. 従業員サポート：従業員からの給与に関する問い合わせに対応し、問題が発生した場合には迅速かつ専門的に対処します。
10. 報告：必要に応じて、経営陣向けの給与レポートやサマリーを作成します。
11. 監査支援：給与監査に必要な書類や情報を提供し、支援を行います。

---

## Required Skills

### 要件：

1. 会計の専門知識：会計の原則、実務、及び給与プロセスに関する強固な知識。
2. ソフトウェアの習熟度：Microsoft ExcelおよびWordに対する習熟度。
3. 調整能力：社内チームおよび外部コンサルタントとの効果的な調整能力。
4. 細部への注意：財務書類やプロセスを扱う際の高い正確性。
5. コンプライアンスの知識：税務およびコンプライアンス規制に関する理解。

---

## Company Description