



## PR/086470 | Accounting Coordinator

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment USA

**Job ID**

1501113

**Industry**

IT Consulting

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

United States

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

October 29th, 2024 10:43

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

### Job Description

#### 会社概要

当社のクライアントは、NY 10017 で会計コーディネーターを募集しています。

- 職種: 会計コーディネーター
- 勤務地: NY 10017 (ハイブリッド/最低 2 日間のオンサイト勤務)
- 主な勤務時間: 9:00~17:30
- クライアント: IT サービス
- ビザサポート: なし

## 業務内容

- 請求書処理、売掛金および買掛金の要求の処理など、日常的な会計業務を実行します。不一致を適時に調査して解決し、監査要求に対するサポートと支援を提供します。
- 必要に応じて、または要求に応じて、チーム、会社、またはその他の会議、および時折のトレーニングやウェビナーに参加します。
- すべての財務データの機密性を維持しながら、会計ソフトウェアに財務取引を入力してデータを処理し、レポートやその他の文書を完成させます。

## 要件

- このポジションには、ビジネスレベルでの口頭および書面による強力な英語コミュニケーションスキルが絶対に必要
- 日本語スキルがあればなお良し
- Microsoft Office Suite、特にExcelまたは類似のソフトウェアに精通し、新しいソフトウェア、特にERPシステムを学ぶ意欲があること
- 優れた組織力と細部への注意力、および考えやアイデアを整理する能力
- 数学および問題解決スキル。チームワークスキルと、協力的かつ独立して機能間で効果的に働く意欲があること
- 会計、財務、または類似の分野での準学士号（AA）または1~2年の関連経験および/またはトレーニング、または同等の教育と経験の組み合わせ
- 同様のポジションでの最低1年の実務経験。高いレベルの正確性と細部への注意力
- 誠実さ、慎重さ、およびプロフェッショナルなアプローチで仕事ができる能力
- なじみのない手順やプロセスを学び、タイムリーに質問する意欲があること。会計証明書があればなお良し
- コミュニケーション/プレゼンテーション、レポート、推奨事項を明確かつ簡潔に作成し、協力して準備する能力を示す、口頭および書面での優れたコミュニケーション スキル
- 質の高い仕事を提供し、ストレスの多い状況で時間と複数のタスクを効果的に管理し、変化する優先事項に適応し、戦略的必須事項に集中しながら要求に緊急に対応する能力
- 多文化の職場環境での経験と異文化問題に対する感受性

## 給与

時給 : 17-25 per hr. + overtime  
雇用タイプ: フルタイム / 正社員

誠に申し訳ございませんが、応募者多数のため、一次選考通過者のみご連絡させていただきますので、何卒ご理解のほどよろしく願い申し上げます。

#LI-JACUS #LI-US #countryUS

---

Company Description