



PR/086508 | Accounting and Office Manager

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment USA

Job ID

1506760

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

November 26th, 2024 11:26

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

職務概要

経理だけでなく、オフィス全体の管理業務(経理、総務、HR、営業など広範囲の事務)をしていただける経理およびオフィスマネージャーを募集しています。このポジションでは、社内の幅広い業務や経理を担当していただけます。

職務内容

- 銀行残高確認 (3口座)、銀行調整
- 買掛金および売掛金管理
- 見積書、注文書、請求書の発行
- 経費仕訳 (従業員の払い戻し、法人クレジットカード)

- 給与計算（月2回）
- 簡易IRA拠出（月1回）
- 事業、健康、生命保険の更新
- 貸借対照表、損益計算書の報告
- 月次決算業務
- 月次キャッシュフロー見積もり
- 年次決算業務（税計算を除く）
- 年次予算計画
- カリフォルニア州売上許可証の支払い
- ネバダ州税務局への月次支払い
- カーソン市の事業ライセンス更新
- ストア郡（ネバダ州）の事業ライセンス更新
- カリフォルニア州務長官への提出
- ネバダ州務長官への提出
- ネバダ州DMVの更新
- IRS、カリフォルニア州法人税の支払い
- その他の経理および管理業務

応募資格・必要なスキル

- 日本語：流暢に読み書き話することができるレベル、英語：ビジネスレベル
- 経理経験：フルサイクル / 買掛金、売掛金 / 月次および年次決算 / 銀行調整 / 給与計算 / 在庫管理(日本の経理部、外部の会計士と連携を取りながらの作業なので基本ができれば可)
- QuickBooksおよびExcel（チャート/VLOOKUP/ピボットテーブル）の経験

勤務地・勤務時間 カリフォルニア州カーソン

- 月～金, 9:00～17:30 (昼休憩1時間含む、1日7.5時間)

福利厚生

- 医療/歯科/視力保険、簡易IRA

給与 USD80,000

応募者多数により、ご応募可能な方へのみ返信を差し上げます事、ご了承ください。
ご理解の程、何卒宜しくお願い致します。

Company Description