

**【Multinational Company + Use English】 ACCOUNTANT****5 Branches Worldwide**

Job Information

Hiring Company

Spellman High Voltage Electronics Corporation

Job ID

1506792

Industry

Medical Device

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Saitama Prefecture, Toda-shi

Salary

5 million yen ~ 7 million yen

Refreshed

December 31st, 2024 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

勤務地: 埼玉県戸田市

仕事の概要と目的

- 取引を記録、勘定科目を分析し、財務諸表を作成。経理、財務業務全般。

主な責任と義務

- Glovia システムへの経理データの入力
- Concur による経費精算
- 固定資産管理業務
- 在庫管理 (適正在庫、評価額)

- 本支店間の勘定照合業務
- 海外送金を含む入出金業務
- 勘定科目の内容分析・確認することで総勘定元帳の正確性を維持
- 修理部門の原価計算を含むコスト分析
- Audit 対応
- 月次・年次決算業務

Primary Location: Toda

JOB SUMMARY & PURPOSES

- Record transactions, analyze accounts, prepare financial statements, and perform general accounting and financial functions.

MAIN RESPONSIBILITIES & DUTIES

- Input accounting data into Glovia system.
- Expense settlement by using Concur.
- Fixed assets management.
- Inventory management necessary to maintain appropriate inventory.
- Account reconciliation between head office and branches.
- Cash deposits and withdrawals, including overseas remittances.
- Maintain accuracy of general ledger by analyzing and confirming account item contents.
- Cost analysis, including cost calculation for repair department.
- Audit support.
- Monthly and annual settlement.

Required Skills

要件と能力

教育

- BA/BS学位（または同等）

実務経験

- 3年以上の会計経験 (US GAAP) があり、複数部門のチームと連携していくことができる。US GAAP を理解する能力がある。

知識とスキル

- PC の習熟度として MS Office 製品特に Excel 関数を熟知している。分析能力に優れている。
- 会計: SFAS ルール、レポート作成スキル、一般的な数学スキル
- 一般: 期限重視し、時間管理できる。また細部への配慮ができ、機密を保持できる。
- 生産性が高く、細部にまでこだわり、組織的に仕事を進めることができる方。
- 現在の手順を分析し、常に最善の方法を選択していける方、また教育機会に参加し専門書を読むことで、仕事に関する知識を更新していける方
- 関連する目標と結果を設定し、会計業務と日本支店のミッションを達成できる方。
- ビジネスレベルの英語（筆記、口頭）または 初めは日常会話レベルから業務に必要なレベルへのスキルアップを実践できる方。

その他の職務関連の要件

- デスクワークが基本となります。コピー、ファイリング、配達、電話受付など、一般的なオフィス管理業務も含まれます。

証明書

- 簿記2級

REQUIREMENTS & COMPETENCIES

Education

- BA/BS degree (or equivalent)

Work Experience

- Over 3 years of accounting experience (US GAAP), and the ability to collaborate with a multi-department team, understand US GAAP.

Knowledge & Skills

- PC proficiency: Familiar with MS Office products, especially Excel functions. Excellent analytical skills.
- Accounting: SFAS rules, report writing skills, general math skills.
- General: Deadline-oriented and time-management skills. Attention to details and confidentiality.
- Productive, detail-oriented, and organized.
- Ability to analyze current procedures and consistently select the best method, as well as update work-related knowledge by participating in educational opportunities and reading technical books.

- Ability to set relevant goals and results to achieve accounting work and the Japan branch's mission.
- Business level English (written and oral) or the ability to improve skills from daily conversation level to the level required for the job.

Other Job-related Requirements

- This position is primarily desk-based and includes general office administrative duties such as copying, filing, delivering, and answering the phone.

Certificates

- Second grade certificate of Japanese bookkeeping

Company Description