



経理担当

外資系サービス関連会社での募集です。財務のご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

外資系サービス関連会社

Job ID

1521140

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 7.5 million yen

Work Hours

09:00 ~ 17:30

Holidays

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 初年度 10日 1か月目から 年次有給休暇：入社日より10日付与※入社月により変...

Refreshed

February 6th, 2025 17:13

General Requirements

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

【求人No NJB2277442】

【業務概要】

- ・ 月次、年次決算業務
- ・ 売上/原価計上処理、人件費経理処理
- ・ 固定資産業務
- ・ 子会社経理業務

- ・シェアードサービスチームとの連携業務
- ・監査法人監査対応
- ・内部統制監査対応

財務経理部ではUS GAAPに準拠した経理業務、親会社への報告業務を行っています。
実際の業務はGroup accounting policy（英語）に準拠して遂行しています。

Required Skills

<職務経験>

- ・5年程度の経理業務経験（主計業務が望ましい。業界は不問）
- ※目安として、以下の業務のうち3つ程度以上のご経験がある方。
「（1）月次/年次決算業務、（2）親会社への各種レポート作成、（3）売上/原価計上処理、（4）人件費経理処理、（5）固定資産業務、（6）子会社経理、（7）監査法人監査対応、（8）内部統制監査対応、（9）法人税/地方税/消費税計算業務・申告補助業務、（10）グループ会社間取引など

<求められるヒューマンスキル>

- ・優れたコミュニケーション能力（※）、課題解決能力を有する方
- ・自己学習能力、フィードバックを受け入れる姿勢
- ・好奇心を持って新しい知識を吸収できる方
- ・共通の目標を達成するために、他者と連携して協働できる方

※コミュニケーション能力補足：課内だけでなく、財務経理部内、シェアードサービス、部外関係者との連携がありますので、ある程度のコミュニケーション（英語を含めた）能力も必要です。

※英語を使用する場面：勘定科目は日本語と英語を併用していますので両方の名称を覚える必要があります。またインドのシェアードサービスチームとの連携のために、チャットやメールを中心に日常的に英語を使用します。なお今後役職が上がるにつれ、Teamsを利用したリモート会議などへの参加機会も増えることが想定されます。

- ・専門スキル（必須）：日商簿記2級
- ・専門スキル（尚可）：ビジネスレベルの英語力（目安：TOEIC 600～700点程度）

Company Description

ご紹介時にご案内いたします