



経理チームメンバー | グループの親会社である当社にて単体経理業務に従事頂きます | 英文メールの読み書きあり

ワークライフバランス◎ | プライム上場 | グローバルなエンターテインメントカンパニー

Job Information

Hiring Company

NEXON Co., Ltd.

Job ID

1521301

Industry

Gaming

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Nanboku Line, Roppongi Itchome Station

Salary

5 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours

10 : 00 ~ 19 : 00 (休憩時間1時間)

Refreshed

March 19th, 2025 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項 本ポジションの魅力】

- > 英語をいかせるか：英文メールの読み書きで英語を活用
- > 働き方：フレックスタイム制あり、六本木オフィス勤務
- > 業務内容：単体経理業務、決算対応、経理業務改善
- > 会社の特色：海外展開するグループの親会社での経理職

=====

経理チームメンバー

=====

概要

【当社について】

ネクソングループの親会社であり、日本市場におけるゲーム配信を担っています。

【組織について】

経理チームでは当社の単体経理及びHQ業務の一部を担っています。

具体的には日々の会計処理から会計決算・計算書類などの作成、監査法人対応、税務申告書の作成、税務調査対応などを行います。

具体的な業務内容

- ▽決算業務（月次・四半期・年次）計算書類/単体財務諸表作成
- ▽連結パッケージ作成
- ▽各種税務申告作成サポート
- ▽社員経費精算
- ▽資金管理/支払処理
- ▽現業部門のサポート
- ▽各種レポートの作成

<雇用形態>正社員 ※試用期間満了後はフレックスタイム制あり

<想定年収>520万～620万円 *年齢・経験等を考慮の上決定

└給与改定：年2回

└賞与：年2回

<交通費> 1ヶ月5万円を上限として支給

<勤務地>東京都港区六本木1-4-5 アークヒルズサウスタワー6F（本社）

└勤務地最寄駅：東京メトロ南北線／六本木一丁目駅

<休日・休暇>

- ・土曜日、日曜日、祝日
- ・有給休暇は試用期間（3ヶ月）終了後、規定に基づき付与
- ・リフレッシュ休暇（5日/年）は年度内であればいつでも取得可能
- ・GW、年末年始、慶弔、出産、育児等
- ・永年勤続特別休暇

<社会保険> 社会保険完備

Required Skills

必須経験・スキル

- ・社会人経験5年以上
- ・事業会社での2年以上の経理実務経験
- ・現業部門や金融機関と接する機会が多いため、積極的なコミュニケーションをとることができる方
- ・日商簿記2級程度の会計知識
- ・Excelスキル
- ・英語スキル（TOEIC700程度）

歓迎経験・スキル

- ・英語スキル（TOEIC850程度）
- ・税理士（法人・消費税）

求める人物像

- ・事業に対する関心を持ち当事者として貢献するマインドを持っている方
- ・自ら業務に積極的に取り組みやり遂げる責任感のある方
- ・正確性とスピードの双方を意識して業務に取り組みることができる方
- ・現業部門や関連会社に対して積極的かつ柔軟にコミュニケーションをとることができる方
- ・常に改善意識を持って積極的に業務に取り組み姿勢のある方

Company Description