

# Genesis Healthcare

## 経理部シニアアカウント

### 募集職種

#### 採用企業名

ジェネシスヘルスケア株式会社

#### 求人ID

1460547

#### 部署名

経理部

#### 業種

その他（サービス）

#### 会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

#### 外国人の割合

外国人 少数

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区, 渋谷区

#### 最寄駅

山手線、 恵比寿駅

#### 給与

800万円 ~ 1100万円

#### 勤務時間

9 : 30 ~ 18:00

#### 休日・休暇

週休2日（土・日・祝）、年次有給休暇（入社月により4日～15日付与）

#### 更新日

2025年01月20日 05:00

## 応募必要条件

#### 職務経験

10年以上

#### キャリアレベル

中途経験者レベル

#### 英語レベル

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

#### 日本語レベル

ネイティブ

#### 最終学歴

大学卒 : 学士号

#### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

## 募集要項

■ 業務内容

## ■ 業務内容

- 経理部全般の業務
  - ・ 売掛金・買掛金の管理、経費支払に関わる業務
  - ・ 通常の月次、四半期、年次決算と関連する会計業務
  - ・ 監査法人、税理士対応

上記以外にも、能力やご経験に応じて、さまざまな業務をおこなっていただきます。

## スキル・資格

【必須 (MUST)】

下記の経験

- ・ 10年以上の経理全般に関する経験
- ・ Microsoft Office Outlook, Excel, Word, PowerPointを活用した業務経験
- ・ 経理日常業務（仕分、支払、振込、小口現金等管理、請求書と領収書作成送付）

【歓迎 (WANT)】

あると尚可

- ・ ERP等のシステム導入支援の経験
- ・ 業績や経費管理に関わる分析業務や社内説明の経験
- ・ 内部統制構築タスク（含む、細則や会計処理方針等作成、取締役会・株主総会・投資家向け決算分析、予算管理手法構築等）の経験

【語学力】

英語力：ビジネスレベル初級程度以上のReading, Writing  
語学力をお持ちの方は歓迎します。

[求める人物像]

- ・ 変化や新しいことを吸収しながら挑戦する意欲のある方
- ・ 課題認識を持ち、自ら率先して課題解決に向かってリーダーシップを発揮できる方
- ・ 困難な状況にあっても、先を見て次の一手を出し、前進できる方
- ・ 具体的に変化を創出する、戦略思考×問題解決志向×遂行力
- ・ 他部門関係者を巻き込めるコミュニケーション能力

## 会社説明