

Genesis Healthcare

経理部 アカウナント

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

1460548

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

600万円～800万円

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

2024年12月30日 04:00

応募必要条件

職務経験

6年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル（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

- ・ 5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