



経理担当

医療インキュベーション企業での募集です。 内部統制・SOX・コンプライアンスの...

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

医療インキュベーション企業

求人ID

1471477

業種

その他

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

500万円 ~ 650万円

休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社後7ヶ月目から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 ※有給休暇 最高...

更新日

2024年06月22日 13:00

応募必要条件

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

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

【求人No NJB2178938】

当社の経営管理部において、経理を中心とした管理業務を担っていただきます。

【主な業務】

- ・月次決算に係る経理業務（収益・費用の計上、入金・支払処理、決算整理、証票管理、各種帳票作成）
 - ・事業部と連携し、販売や購買に係るフローの管理、業務改善の提案・実行
 - ・システムの導入（電子帳簿保存法に対応するシステム導入を予定しており、プロジェクトメンバーの一員として）
 - ・内部統制の整備・運用に係る業務（取引先チェック、債権管理、契約書管理、各種マニュアル整備など）
- ※その他、総務に関する業務も担当いただく場合もございます。

【事業例】

- 大動脈再建術に用いられる手術器具を開発、世界30カ国で販売実績あり（自社開発製品）
 - 学校検診等で使用される側弯症検査用の医療機器
-

スキル・資格

【必須要件】 ・日商簿記3級または全経簿記2級以上 ・事業会社での経理実務経験3年以上（業種は問わないが、メーカーが望ましい） ・決算整理仕訳の経験 ・会計システムの利用経験、Excel中級レベル（複数の関数の組み込み、ピボットテーブル等） ・受注、出荷、請求、売掛金回収といった販売関連業務の経験（またはそれらの業務を行うことに抵抗がない方）

【歓迎要件】 ・上場企業またはその関係会社、上場準備中の会社での経理実務経験 ・英語での業務経験（主にメールの読み書き） ・発注 ・在庫管理業務、総務 ・人事業務の経験 【求める人物像】 ・自らの頭で考え、自走し、成長できる方 ・課題や問題などに対して粘り強く考え、答えを出せる方 ・チームで成果を出せる方

会社説明

ご紹介時にご案内いたします