



グローバル経理（課長補佐～担当者）

英語力を活かせる／業界経験不問／年間休日123日／福利厚生◎

募集職種

人材紹介会社

パーソルキャリア株式会社（バイリンガル・リクルートメント・ソリューションズ）

採用企業名

Job-00259732

求人ID

1472499

部署名

経理財務本部 経理財務部

業種

その他（メーカー）

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

550万円～700万円

休日・休暇

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

更新日

2024年07月16日 03:00

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

流暢

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：

海外担当部門（グローバル事業統括本部）と連携し、海外子会社に関する以下の業務を担当・サポートいただきます。

- 連結経営管理体制の構築と運用に向け、連結業績に必要なすべての財務データの蓄積と統合の調整を担う

(2) レポーティング、分析、予測作成などを通じて、業績やリスクを正確に分析し、CFOおよび海外子会社経営陣・本社グローバル事業統括本部をサポートし、会社の収益性と効率性を向上させる

■組織構成：

新たに増設したポジションのため、現在責任者のみ籍しています。

■選考フロー：書類選考→FFS・1次面接（部門責任者・人事）→TAL→2次面接（総務人事本部長）

※場合により3次面接実施

■賞与：5.5ヶ月（2022年実績）

■給与補足：

※記載の年収はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて変動する可能性があります。

スキル・資格

■必須条件：

- 海外子会社のある事業法人でのファイナンス部門担当者経理職としての勤務経験（目安：3年以上）
- 戦略的イニシアティブをサポートするための財務モデリングと分析の開発
- ビジネスレベルの語学力（読み書きだけでなく、口頭でのコミュニケーションが可能な方）
- 日商簿記2級以上

■歓迎条件：

- タックスプランニングの経験
- 事業会社、監査法人・税理士事務所を問わずに決算業務・海外税務実務等の経験者
- 高度なPCスキル（SQLを利用した設計／開発経験等）

会社説明

同社は大型膜面構造物を製造しています。