



【グローバル経理（メンバー）】「グローバル」×「成長企業」×「上場企業」 | 裁量を持ち仕組みづくりから携わる

国際的な経理業務に携わる「グローバル」×「成長企業」×「上場企業」

募集職種

採用企業名

株式会社ビザスク

支社・支店

ビジネス領域に特化したマッチングサービス

求人ID

1477198

業種

ビジネスコンサルティング

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, 目黒区

最寄駅

山手線駅

給与

550万円 ~ 1000万円

勤務時間

10:00~19:00 所定労働時間: 8時間00分 休憩: 60分

休日・休暇

完全週休2日制 (土曜・日曜)

更新日

2024年09月18日 02:00

応募必要条件

職務経験

3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: 50%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

会社概要

私たち「ビザスク/VisasQ (=Vision + Ask + Questionを組み合わせた造語)」は「知見と、挑戦をつなぐ」をミッションに、世界190カ国60万人超の知見をつなぐナレッジプラットフォームを運営しています。

ビザスクは、働き方改革やオープンイノベーションの最前線で急成長し、2020年3月に東証マザーズ（現 東証グロース）上場、2021年11月に米国大手Coleman Research Group, Inc.を買収し、国内外ともに事業拡大を加速させています。この急成長に伴い、経理部門におけるグローバルな視点と専門知識を持った人材を積極的に募集することとなりました。

このポジションは、グローバルビジネスに興味を持ち、国際的な経理業務に携わりたい方にとって、大きな成長の機会になります。当社のグローバル展開における成功に貢献し、世界中のビジネスに影響を与える仕事に挑戦したい方のご応募をお待ちしております。

ポジション：グローバル経理

◆◇グローバル経理メンバーとして、海外子会社管理に関するとりまとめ業務を中心に幅広い経理業務をお任せします◆◇

【主な業務】

ご経験に応じて、以下の業務をお任せする予定です。

① 海外子会社（米国・欧州・アジア）の連結決算のサポート

- 現地子会社とコミュニケーションをとりながら、会計方針の確認を行ったり情報を収集しながら連結財務諸表の組み上げをリードまたはサポートする
- 米国のファイナンスチームメンバーとの英語でのやりとりが発生します

② 海外関連特殊論点の検討サポート

- 会計・税務専門家と協業し、各種論点の社内検討をサポートする
- ※CEOやCFOと直接コミュニケーションしながら各種課題を解決に導いていただく経験も積むことができます

<海外関連特殊論点例>

- グローバル契約やシステム統合での税務及び経理オペレーションの論点整理
- グローバルな税務論点（移転価格等）の検討
- 海外メンバーも関与する株式報酬制度の設計やインプリ

③国内経理業務

- 月次・年次連結決算（売上・費用集計、仕訳）
- 経費管理
- 債権、債務管理
- 入出金管理、伝票処理、振込業務
- 経理・会計における業務改善、システム導入

【本ポジションにおけるやりがい】

- 「グローバル」×「成長企業」×「上場企業」というユニークな環境で、裁量を持ち仕組みづくりから携わることが出来ます(経理としても世の中にない新たな仕組みづくりや、節税・経理処理効率化など)
- スタートアップらしい柔軟な組織・文化でありながら、上場会社での経理・財務業務を身につけていただけます
- グローバルに成長著しい上場企業において決算・開示等の業務に携わることで、俯瞰的な観点での会計・税務知識を学ぶことが出来る環境です
- 業務量が増加しても人手に頼らない経理組織づくりを目指して、クラウドサービスの活用などに積極的に取り組んでいただけます

【配属先情報】

ファイナンス本部 グローバル経理チーム (グローバル経理というチーム名ですが、国内外含め経理全般を担当しています)

- ・ チーム構成 リーダー(30代男性/公認会計士)一社員5名(内スペシャリスト3名) Lメンバーの年齢層：20代後半～40代 (パート・派遣除く)

働く環境

- ・ 月の残業時間は平均25時間程度です。
- ・ 英語でのコミュニケーションは基本的にメールやslack上でのテキストでのやりとりが中心です

■雇用条件・就業条件

雇用形態

正社員 ※ 試用期間：入社後3ヶ月（本採用と同条件）

給与 550～1000万円

※賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

月額（基本給）：40～67万円

固定残業手当/月：174,000円～（固定残業時間45時間0分/月）

超過した時間外労働の残業手当は追加支給

賞与:1回

昇給:2回

勤務地

東京都目黒区青葉台4-7-7 住友不動産青葉台ヒルズ9階

【アクセス】

井の頭線「神泉駅」南口より徒歩10分

田園都市線「池尻大橋駅」北口より徒歩7分

JR線「渋谷駅」より徒歩18分

勤務時間

10:00～19:00（休憩時間：60分）

諸手当

通勤手当：有 ※月額最大3万円まで

リモート手当：有

休日・休暇

年間休日：127日、完全週休2日制（土曜・日曜）、年末年始休暇（4日）

年次有給休暇 ※入社3か月後から支給

リフレッシュ休暇 ※年次有給とは別に連続5日間まで年1回

産休・育休（取得実績あり）

福利厚生・その他待遇

健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険：有

- ・スポーツジム / 体のメンテナンス / 家事代行 / ベビーシッター / 学習費用補助
- ・書籍購入補助
- ・外部セミナー参加補助
- ・月次社内懇親会費用補助
- ・健康診断オプション費用負担補助
- ・男性の育休制度
- ・TJK（健康保険）加入に伴う福利厚生（保養施設の利用、スポーツ施設利用・飲食店などの補助）
- ・インフルエンザ予防接種
- ・借上社宅制度
- ・社内活動の活動費補助
- ・勉強会開催に伴う活動費補助
- ・新入社員歓迎
- ・社内交流ランチ費補助
- ・個人情報保護士受験費用負担及び合格報酬金
- ・採用時の遠方からの転居費用補助
- ・リモートワーク可（月の50%）
- ・副業OK（全従業員利用可）
- ・時短制度（一部従業員利用可）
- ・服装自由（全従業員利用可）

スキル・資格

■応募必須条件

- ・-事業会社または会計事務所にて経理実務の経験（3年以上）
- ・業務においてテキストベースでの英語使用経験（メール・スラックでのコミュニケーションが可能なレベル） ※会話は不要

■歓迎条件

- ・-顧客や他部門のメンバーと主体的にコミュニケーションを取りながら業務を推進した経験
- ・Excelを用いたデータ作成、レビュースキル（MS Office又はGoogle Workspace利用経験）
- ・システム導入や入れ替えなどの業務改善

会社説明