



【英語】グローバル経理/知見プラットフォーム運営企業/550万~1,000万/正社員@渋谷

ハイブリッド勤務！上場企業×グローバルの経理にチャレンジできるポジション！

募集職種

人材紹介会社

株式会社グローバルパワー

採用企業名

「知見」プラットフォーム運営する上場企業

求人ID

1480379

業種

インターネット・Webサービス

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 目黒区

最寄駅

山手線、 渋谷駅

給与

550万円 ~ 1000万円

勤務時間

10:00~19:00

休日・休暇

土曜日、日曜日、祝日、有給休暇、年末年始など ※年間休日：120日以上

更新日

2025年01月15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: 25%程度)

日本語レベル

流暢

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

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

スキル・資格**■必須スキル**

・事業会社または会計事務所にて経理実務経験（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

■歓迎スキル

・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

■人物像

・知的好奇心が高い方（多種多様な業界・ビジネス・職種への興味）

・個人だけでなく組織で結果を出すための判断、行動ができる方

・複雑な問題を整理し構造化できる論理的思考力・コミュニケーション力のある方

・スピード感のある環境で優秀な仲間と切磋琢磨したい方

・前のめりに挑戦できる方

会社説明