



【経理・アシスタントマネージャー】～グローバルな環境でのファイナンス業務～

テーマパーク『ユニバーサル・スタジオ・ジャパン』を支えるお仕事！

募集職種

採用企業名

合同会社ユー・エス・ジェイ

支社・支店

合同会社ユー・エス・ジェイ (USJ LLC)

求人ID

1480622

業種

アミューズメント・エンターテインメント

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

大阪府, 大阪市此花区

最寄駅

ゆめ咲線、 ユニバーサルシティ駅

給与

700万円～1100万円

勤務時間

9:15～18:00 (フレックス制)

休日・休暇

年間休日120日、基本土日休み

更新日

2024年07月04日 11:00

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

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

【JOB SUMMARY】

全社の決算実績報告や財務分析等を担う経理部にて、経理業務を担当頂きます。親会社が米国の上場会社であるため、USGAAPでの会計実務を経験できるうえ、日々のレポートや各種関連業務においてグローバルなコミュニケーションを経験することができます。パーク内では多種多様な取引が発生しており、当ポジションで決算プロセスに関与することで、1社にいながらにして幅広い経理経験を積むことができます。

【ROLES & RESPONSIBILITIES】

- 経理部 主計チームでの業務をお任せします。
 - 決算整理仕訳起票・承認
 - 財務諸表分析、マネジメント/親会社へのレポート業務
 - 内部統制モニタリング
 - 管理会計プロセス改善
 - 会計関連システム導入支援
 - 業務計画策定、業務品質改善
 - チームメンバーの監督・指導
 - 上位目標達成・部内課題解決への積極的・能動的な関与

将来的に経理部内他チームにて、以下の業務も経験いただく可能性があります

- 固定資産会計関連業務
- 売上会計関連業務
- 法人税・消費税申告関連業務

スキル・資格

【REQUIREMENTS】

<必須>

- 4年制大学卒
- 上場企業もしくはそれに準ずる規模の会社での経理関連業務経験 5年以上
- 日商簿記2級程度の知識
- TOEIC 800点以上、もしくは同等以上の英語スキルを証明する資格又は経験
- PCスキル (Excel, Powerpointによる資料作成)

<あれば尚可>

- 日商簿記1級、公認会計士、税理士、USCPA
- システム導入などプロジェクト推進に関する経験
- 部下管理・育成経験のある方

<求める人物像>

- 何事にも誠実で前向きな方
- 明るい人柄で周囲と積極的にコミュニケーションが取れる方
- 自ら課題を発見し、困難にも積極的に立ち向かえる方
- スピード感をもって仕事を進めることができる方

【選考プロセス】

- 書類選考、面接 (3回) を実施します
- 1次、2次面接はオンラインで実施します

会社説明