



【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06月27日 00:00

## 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