



英語活かせる！グローバル経理（メンバー）/海外子会社の連結決算のサポート/日本最大級のスポットコンサル

英語やり取りはメール、slack、会話は不要です

募集職種

人材紹介会社

H&Kホールディングス株式会社

求人ID

1481651

業種

ビジネスコンサルティング

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

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）【休憩】60分【残業】有【備考】固定残業代の相当時間：45.0時間/月

休日・休暇

年間127日 完全週休2日制（土曜日曜）、年末年始4日、年次有給休暇、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）

更新日

2024年07月19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

日常会話レベル

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

【募集企業について】

ピザスクは「知見と、挑戦をつなぐ」というミッションのもと、働き方改革やオープンイノベーションの最前線で、ビジネス知見のマッチングという新しいプラットフォームを創っています。近年、多くの企業で副業が解禁されてきたことや、「シェアリングエコノミー」という、時流の後押しもあり、登録アドバイザーは急増しており、2020年3月には東証マザーズに上場しました。

国内ではすでにトップクラスのプラットフォームとなりつつありますが、国内市場の拡大と共に今後の展望としてグローバル市場の拡大を掲げています。

既に、日本・海外のクロスボーダー案件が数多く発生しており30カ国とのマッチング実績がありますが、2020年1月にはシンガポールオフィスを開設しました。

また2021年11月には同業であるエキスパートネットワークサービス事業をグローバルに展開している、米国Coleman Research Group, Incを買収し子会社化し、ビザスク×Colemanの統合プラットフォームは取扱高100億円に迫り、登録者数40万人超、世界7拠点に広がりました。

今後よりグローバル事業も促進し、世界中の知見と挑戦をつなぐことができるよう、世界で一番のナレッジプラットフォームを目指して成長を加速していく所存です。

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

◇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く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

◇キャリアパス

将来的にはリーダーもしくは、経理スキルをもって組織をけん引するスペシャリストとして活躍することを期待しています。

◇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)

└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

スキル・資格

◇応募資格（必須）

・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

◇応募資格（歓迎）

・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

◇求める人物像

・ビザスクのミッション、バリューへの共感いただける方

- ・ 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