



グローバル経理

事業会社または会計事務所にて経理実務の経験が活かせます。

募集職種

人材紹介会社

パーソルキャリア株式会社 (バイリンガル・リクルートメント・ソリューションズ)

採用企業名

Job-00270834

求人ID

1484737

部署名

ファイナンス本部 グローバル経理チーム

業種

その他

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

550万円 ~ 1000万円

休日・休暇

2 days off every week (weekends)

更新日

2024年07月26日 06:00

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

流暢

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

■業務内容：

- 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

- 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
- 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

■選考フロー：

書類選考→面接（2～3回程度）→内定

※選考過程でリファレンスチェックを行っております。リファレンスチェックと面談を総合的に判断の上、オファーの可否を判断させていただきます。

※選考フローは状況により変更する場合があります

■給与補足：

固定残業手当は月、45時間00分該当分

※98,800円(年収550万円の場合)～165,500円(年収1,000万円の場合)を支給

※超過した時間外労働の残業手当は追加支給（※事業場外の場合は表記変更されます。）

スキル・資格

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）

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

同社は人材育成に関するコンサルティング及びセミナーの企画運営を行っています。