



経理財務

税務申告業務に関する実務経験をお持ちの方必見です。

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-00272373

求人ID

1486026

部署名

経理部 財務報告課

業種

生命保険・損害保険

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

500万円 ~ 600万円

休日・休暇

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

更新日

2024年07月11日 18:11

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

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

■業務内容：

- ・ 決算スケジュール及び決算資料依頼リストの更新、各部への確認作業 (J/USGAAP決算、年8回)
- ・ 財務報告書類 (取締役会報告用資料含む) 作成業務 (JGAAP決算、年4回)
- ・ USGAAP決算レポーティングパッケージ作成業務、Offshore担当者からの照会対応 (年4回)
- ・ 財務報告に係る振替伝票等計上業務、Offshore担当者からの照会対応 (月次)

- 源泉税申告、納付業務（月次）
- 支払調書作成業務（年次）
- 地方税申告書作成業務（年次）
- 各種社内外からの問い合わせ対応（税務申請書類等の入手/提出含む）
- 社内郵便物管理、その他庶務

■選考フロー：

1次・2次面接：経理部マネージャー 3次面接：役員 最終面接：人事

■給与補足：

固定残業手当は月、42時間00分該当分

※89,742円(年収500万円の場合)～108,742円(年収600万円の場合)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

必須要件：

- 税務申告業務に関する実務経験
- Excel（データ編集、表、グラフ作成、各種関数の使用）
- Word（社内資料作成、社外文書作成など）
- PowerPoint（会議用プレゼン資料作成）

歓迎条件：

- TOEIC800点以上

会社説明

同社は信頼できるサービスや保険商品を顧客に提供するために、世界的なネットワーク、海外市場での経験そして日本での実績を基に事業を展開しています。