



【900～1200万円】 経理マネージャー 外資専門商社<自動車、エレクトロニクス、アパレル等>

コーンズ・アンド・カンパニー・リミテッドでの募集です。 経理（非上場）のご経験...

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

コーンズ・アンド・カンパニー・リミテッド

求人ID

1487911

業種

総合商社

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

900万円～1200万円

勤務時間

09:00～18:00

休日・休暇

【有給休暇】入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 年末年始 年次有休（初年度12日、最高20日...）

更新日

2024年11月22日 05:00

応募必要条件

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

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

【求人No NJB2203102】

- (1) 各種伝票の起票とチェック、勘定残高確認、月次・中間・年次決算など一連の経理業務
- (2) IFRS（国際会計基準）に基づく単体・連結財務諸表の作成
- (3) 税務関連業務、外部監査対応
- (4) 経理関連の資料作成

- (5) 香港ヘッドオフィスのスタッフへの英語対応
 - ・定期的なリモートミーティング、メールによる質問への回答、資料提出、レポートを行う。
 - (6) チームスタッフのサポート（教育・育成含む）
 - (7) その他（M A関連・業務改善・新システムの導入・税制など）
- ※入社当初は、上司のサポートを受けながら業務いただきます。

スキル・資格

■必須要件

- ・経理業務（税務対応含む）経験5年以上
- ・管理職（マネージャー）経験者 または シニアマネージャー以上のご経験をお持ちでスローダウンしたい方
- ・日商簿記2級以上の資格保有者
- ・一般的なWord、Excelの利用経験（日々業務で使用している方）
- ・英語力（香港のヘッドオフィスとやり取りが発生しますので、対応できる方）

会社説明

欧米各国から自動車、電子機械、電子部品、一般消費財等の幅広い商品の輸入、販売を行っております。また、損害保険代理業務、海事鑑定業務も行っております。フェラーリ、ベントレー、ロールスロイス、ランボルギーニ、ポルシェの正規ディーラーでもあります。