



【800～1500万円】アメリカ拠点における経理財務責任者 ■グローバル展開する貨幣処理機器メーカー

日本金銭機械株式会社での募集です。 管理部門責任者・ファイナンシャルコントロー...

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

日本金銭機械株式会社

求人ID

1488002

業種

機械

雇用形態

正社員

勤務地

大阪府

給与

800万円～1500万円

勤務時間

09:00～17:30

休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社後4ヶ月目から付与されます 入社4ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制（土日祝）、年末...

更新日

2024年08月15日 23:00

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

専門学校卒

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 NJB2232908】

同社アメリカ拠点への駐在を前提とした採用です。本社（なんば）で12年間の就業を経て、現地の経理財務責任者をお任せします。

■業務内容

・月次

月次決算、月次決算報告会議主催/資料作成/報告、損益/予実管理、財務分析、日本本社への月次報告資料（単体パッケージ）作成/確認

- ・ 決算
四半期・年度決算、日本本社への決算報告資料（連結パッケージ等）作成/確認、棚卸対応（棚卸:年2回、固定資産:年1回）
- ・ 計画
次年度計画作成、業績見込案作成（必要に応じて）、中期経営計画作成
- ・ 資金管理
キャッシュフロー管理（月次/半期/1年予想）、支払（仕入、経費等）承認、小切手の管理、試験用現金の管理
- ・ 税務
税務提出資料（月次/四半期/年次）の内容確認、税務調査対応（当局、税務事務所）、移転価格税制対応
- ・ JSOX
日本本社からの依頼資料作成・確認
- ・ その他
日本本社主要会議（取締役会等）への上程資料作成（必要に応じて）、会計士監査対応（PH監査法人、HQ監査法人）、監督当局（PEZA）への資料提出対応、ERPシステム対応、部下の指導、教育、本社（特に経理部門）とのコミュニケーション、現地社長の補佐及び特命事項対応、グループ会社とのコミュニケーション

■アメリカ拠点：アメリカ・ラスベガス

スキル・資格

- 必須要件（下記いずれか必須）
- ・ ビジネスでの英語使用経験（TOEIC800点以上が目安）
 - ・ 上場企業および同レベルの経理経験10年以上

会社説明

貨幣処理機器（紙幣識別機、硬貨・紙幣計数及び処理機器・OEM端末機）、遊技場向関連機器等の製造販売。