

**Webull**

Enjoy Tech. Enjoy Investing.

経理部・キャッシュ担当（オペレーション業務がメイン）

アメリカ本社 最新のテクノロジーを熟知したフィンテック企業

募集職種

採用企業名

ウィブル証券株式会社

求人ID

1489866

業種

その他（金融）

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, 中央区

最寄駅

銀座線、銀座駅

給与

600万円～経験考慮の上、応相談

勤務時間

9:00-18:00

休日・休暇

土・日。祝祭日

更新日

2024年08月08日 13:15

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

流暢

中国語ができれば尚可

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

Webullグループは、IT業界と金融業界の両方で豊富な経験を持っています。アメリカ、香港、シンガポール、日本、オース

トラリア、南アフリカに展開しており、最新のテクノロジーを熟知したフィンテック企業として、中核を担っています。

【業務詳細】

■資金移動及び資金繰り管理

- ・資金繰り表の作成
- ・顧客入出金の確認
- ・日次の資金移動（両替・仕向送金・振込）
- ・国内外クリアリング機構紐づけ口座の管理
- ・顧客外貨残高の管理
- ・分別信託の管理
- ・外貨MMF入出金の管理
- ・FXヘッジの管理

■仕訳作成及び照合

- ・上記業務に係る仕訳作成関連
 - ※日次ベースで取引先やキャッシュフローコードなどの補助科目を用いた仕訳作成
- ・上記仕訳作成後の関連科目の残高照合

■経費の請求&支払い・税金の納付

- ・所属部署の支払い申請（請求書入力）
- ・所属部署の支払い申請のフォロー
- ・他部署の請求書入力の確認及び督促
- ・債務の期日管理及び支払明細の集計
- ・振込・振替・総合振込による振込
- ・外貨送金（低頻度）
- ・顧客納付税金・法律事務所等 納付資料&データ作成
 - ※eTaxとeLTAXによる各種税金納付
 - ※社内承認システムから会計システムへの連携あり

スキル・資格

【必須（MUST）】

- ・経理経験のある方（目安で3年以上）
- ・エクセルスキル：中級レベル
 - オートフィルの使用
 - セルの結合や書式設定
 - グラフの作成
 - 条件付き書式の使用
 - フィルターの使用
 - ピボットテーブルの作成

- ・英語：読み書きに抵抗がない方
- ・期限を遵守し、仕事を優先できる方

【歓迎（WANT）】

- ・ベンチャーマインド
 - 自発的に考える→行動に移す
 - めげない、諦めない、投げ出さない
 - 好奇心
 - スピード
 - 学習意欲が高く、積極的にコミュニケーションする
- ・監査対応や税務対応の経験があれば尚可
 - 監査法人からの依頼内容への対応
 - 監査法人との直接やり取り
 - 税務申告関係資料の準備
 - 税理士先生との直接やり取り
- ・システムの新規導入や追加要件のやり取り経験があれば尚可
 - R&Dセンターとのコミュニケーション及び各種リクエストの業務要件定義
 - 財務経理に関連するシステムへの対応

その他Q&A

- ・就業時間&休憩時間：9時～18時で休憩時間は60分ですが、フレックスタイム制なので始業時間はほぼ任意です。ただし、コアタイム（10時から15時）は必ず出社する必要があります。
- ・英語スキル：全てのシステムは英語なので、英語の読み書きは必ず発生します。
- ・今回の募集背景：リブレースメント
- ・経理部様のチーム構成：4名体制
- ・在宅勤務：対面のコミュニケーションを大切にしているので基本出社、避けがたい理由があれば、部長から事前承認を得て在宅ワークも可。
- ・平均残業時間：40時間以内
- ・引継ぎ&業務マニュアル：入社時是一对一でレクチャー有り。一部日次業務にマニュアルあり。

■待遇

年俸制

※経験やスキル、前職給与に応じて支給します

【手当】
通勤手当（規定内支給）

【昇給】
年1回
業績による
※頑張りを正当に評価します！

【賞与】
年1回
業績による

会社説明