



【品川／在宅可】 経理（課長補佐）／フレックス／土日祝休み ◆ 外航コンテナ定期船事業の運営会社

財務業務, 税務申告, 監査対応経験お持ちの方歓迎

## 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 (BRS)

### 採用企業名

JN -082024-172166

### 求人ID

1491163

### 業種

鉄道・航空・その他旅客輸送サービス

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

東京都 23区

### 給与

700万円 ~ 1000万円

### 休日・休暇

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

### 更新日

2024年10月02日 00:00

## 応募必要条件

### 職務経験

6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

<経理業務>

◎コーポレート業務（代理店運営会社としての諸業務）：

- ・ キャッシュフロー管理、固定資産管理、債権債務管理、月次／年次決算、連結決算、予実管理、等

◎ライナー業務（Ocean Network Express Pte., Ltd.の日本総代理店として行うコンテナ船業に関する諸業務）：

- ・ 与信管理、未収管理、副代理店管理、GHQの伝票作成サポート業務、GHQの代理納税業務、等

<折衝窓口>

- ・ GHQ（シンガポールのグローバル本社）／RHQ（香港の地域統括本部）との折衝、監査法人対応、税務申告及び調査対応、経理業務に関する外部委託業者との折衝、等

※税務申告業務は外部委託

<会計システム>

SAP

【変更の範囲：適性に応じて会社の指示する業務への異動を命じることがある】

■選考フロー：

書類選考→1次面接（適性検査）→人事面談（任意）→最終面接

※面接は2～3回の予定です。

※面接の回数や内容は変更になる可能性があります。

■給与補足：

記載の年収はあくまで目安です。ご経験に応じて決定いたします。

※管理職での採用の場合は残業代の支給はございません。

■賞与：

年2回

※業績に伴う変動あり

※賞与支給の時期は翌年度になります

■昇給：

なし（昇格時、給与改定あり）

---

## スキル・資格

■必須条件

- ・ 経理業務経験7年以上
- ・ マネジメント経験
- ・ 英語力（資料作成、プレゼン、電話会議ができるレベル）
- ・ PCスキル（EXCEL、Power Point等）

■歓迎条件（必須ではありません）

- ・ 簿記1級取得者、税理士資格保有者または同等の知識をお持ちの方
- ・ 財務業務経験
- ・ 税務申告経験
- ・ 監査対応経験

---

## 会社説明

同社は、日本の海運業者。定期コンテナ船事業を行っております。