



【1000～1500万円】 Finance Controller / 管理部シニアマネージャー

外資系医療機器メーカーでの募集です。 管理部門責任者・ファイナンシャルコントロ...

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

外資系医療機器メーカー

求人ID

1500220

業種

医療機器

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

1000万円～1500万円

勤務時間

09:00～17:30

休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 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 年間休日1...

更新日

2024年10月24日 14:31

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 NJB2240558】

ファイナンス全般（財務・経理）の管理、社内やグループ会社への報告、並びに、ビジネスフローにおける実務の遂行。在庫・在庫・サプライヤーとのコミュニケーション・キャッシュフロー・資金調達・リスク管理など。同時に、総務関連としてオフィス全般の管理といったアドミの責任も負う。

職務内容と責任範囲:

- ・ 中期計画、事業予算作成において、実行計画、ガイドライン、想定含むプロセスの管理、監督。
- ・ 財務状況に関する正しい理解と見通しを報告する為の情報収集と分析を行い、正確かつタイムリーに財務報告を行う。
- ・ 社長や上級管理者に対し、財務データと予算との差異など定期的に報告、改善の為の提案を行う。
- ・ 日々の事業遂行が円滑に行われるよう、本部・店舗・外部機関と連携し、その管理や指導を行う。
- ・ 給与支払業務において、従業員に適切かつ時間どおりに支払われるように管理する。
- ・ また、買掛金、売掛金、すべての現金および銀行プロセスを管理する。
- ・ 価格設定に関する提案と店舗全体への効果的なコミュニケーションでその実行を管理する。
- ・ 会社の目標に沿った財務支出と運用の管理を行う。
- ・ コンプライアンス関連の業務全体を管理する。

Tasks Responsibilities

- ・ Manages and oversees the mid term planning and budgeting process including effective planning guidelines and assumptions
- ・ Collects analyses and provides accurate and timely financial reports advice for the company so as to provide a clear insight into it's financial condition
- ・ Provides timely and regular reports recommendations and interpretations to the Managing Director and Senior Management on financial data and budget variances prior to international reporting deadlines
- ・ Provide proper control and advice to smoothly operate sales activities between head office stores and external parties.
- ・ Manage payroll function to ensure employees are paid correctly and on time
- ・ They will also manage accounts payable accounts receivable and all cash and bank processes
- ・ Provides pricing recommendations and ensure communicated effectively throughout clinics
- ・ Managing capital and operational expenditure in line with company targets
- ・ Control of corporate compliance related issues

スキル・資格

【必須】

- ・ 事業会社での財務・経理の実務ならびにマネジャーの経験
- ・ 業務遂行に必要なIT・コンピュータースキル（ERP、MS Officeの上級スキルなど）
- ・ 英語レポーティング、会議対応可能な英語力

【尚可】

- ・ 会社法に基づく株主総会等の事業会社の実務経験
- ・ 強い意志とチーム力を高めながら遂行するリーダーシップ、時間管理能力
- ・ 自らの職務を限定せず、チームとして広く業務に接する姿勢

会社説明

ご紹介時にご案内いたします