



Accounting Staff① / 経理スタッフ①

国際的な環境です。服装自由。住宅手当あり。

募集職種

採用企業名

学校法人 沖縄科学技術大学院大学学園

支社・支店

沖縄科学技術大学院大学 (OIST)

求人ID

1501225

部署名

Accounting Section / 経理セクション

業種

教育・学校

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

外国人の割合

外国人 多数

雇用形態

正社員

勤務地

沖縄県, 国頭郡恩納村

給与

350万円 ~ 750万円

勤務時間

フレックス制 (コアタイム10:00-15:00) 実働7.5時間×月間労働日数

休日・休暇

年次有給休暇、夏季休暇、傷病休暇、年末年始休暇、慶弔休暇、産休/育休完備、ボランティア休暇など

更新日

2024年12月25日 09:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

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 (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル

ネイティブ

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

Position Summary:

The Okinawa Institute of Science and Technology Graduate University (OIST; see www.oist.jp) is a dynamic new graduate university of science and technology in Okinawa Prefecture, Japan. OIST continues to expand rapidly with many mid-career hires each year. Therefore, the accounting section needs to focus on establishing rules and systems, and ensuring that they permeate the workforce. Accordingly, we would like to hire a person with not only practical accounting skills, but also good communication skills and an awareness of the need to build better business operations.

Responsibilities:

1. General accounting, including annual and monthly closing
2. Fixed asset management
3. Treatment of accounts payable
4. Operation and entry of ERP system
5. Update and revise Finance/Accounting related regulations and manuals
6. Accounting automation and paperless
7. Response to audits (external and internal audits)
8. Response to on-site inspections by the Board of Audit
9. Other general accounting operations

*Responsibilities will be fixed according to work experiences and knowledge

*Position may be subject to the internal transfer within Finance division (budget, procurement or accounting section)

ポジション概要:

沖縄科学技術大学院（OIST：www.oist.jpを参照）は、沖縄県にある、革新的モデルを目指す科学技術に特化した大学院大学です。OISTは毎年多くの中途採用者を採用し急速に組織が拡大し続けています。そのため経理セクションは、規則やシステムの確立と現場への浸透に力を入れる必要があります。よって、経理実務能力だけでなく、高いコミュニケーション能力とより良い業務構築への意識を持った人材を経理スタッフとして迎えたいと思います。

職務内容:

1. 月次・年次決算業務
2. 固定資産管理
3. 買掛金等の処理
4. 会計システムの操作・入力
5. 財務・経理に関連する規則・マニュアル等の整備
6. 会計処理の自動化、ペーパーレス化等効率化実現に係る業務
7. 監査（外部監査法人監査・内部監査）への対応
8. 会計検査院実地検査等への対応
9. その他経理業務全般

※担当業務は、経験および能力に応じて決定。

※これは職種限定募集ではありません。将来OIST内、財務部内で異動していただくことがあります。

スキル・資格

(Required)

1. 2+ years of accounting experience
2. PC skills (Excel, Word and PowerPoint)
3. Self-motivated, self-sufficient, and a good communicator
4. TOEIC Score 600 level English and Native level Japanese

(Preferred)

1. Accounting knowledge equal to Bookkeeping 2nd Grade, Japanese Chamber of Commerce and Industry
2. Experience with ERP system
3. Experience in Accounting Firm or Tax Accountant Office
4. Work experience in an English-speaking workplace

(必須)

1. 経理業務または決算業務の2年以上の実務経験
2. PCスキル（Excel・Word・PowerPoint他）
3. 自発的に業務を行い自己完結でき、コミュニケーション能力に優れた方
4. ネイティブレベルの日本語能力およびTOEICスコア600程度の英語能力

(尚可)

1. 日商簿記2級程度の会計知識
 2. ERPシステム使用の経験
 3. 会計事務所・税理士事務所における実務経験
 4. 英語を使う職場環境での職務経験
-

会社説明