



Accounting Staff② / 経理スタッフ②

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

1502037

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

契約

勤務地

沖縄県, 国頭郡恩納村

給与

300万円 ~ 650万円

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 01:00

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(OIST : see www.oist.jp) is a graduate university in Okinawa Prefecture that specializes in science and technology with the goal of becoming an innovative model. OIST is a rapidly expanding organization that continues to hire many mid-career professionals each year. Therefore, the accounting section needs to focus on establishing rules and systems and disseminating them to the field. Therefore, we would like to hire a person who not only has practical accounting skills, but also good communication skills and an awareness of the need to build better business operations.

Responsibilities:

1. General accounting work (accounts payable processing, checking invoices, etc., entering into accounting system, organizing vouchers, etc.)
2. Operation and input of accounting system
3. Maintenance of accounting and other related rules, manuals, etc.
4. Preparation for and response to on-site inspections and various audits by the Board of Audit, etc.
5. Operations related to the automation of accounting processes, paperless processing, and other efficiency-enhancing measures
6. Other related accounting work

* Job rotation within the financial divisions may be conducted from the viewpoint of staff's capacity development, etc.

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. 経理業務全般 (買掛金処理、請求書等の確認、会計システム入力、伝票整理など)
2. 会計システムの操作・入力
3. 経理等関連する規則・マニュアル等の整備
4. 会計検査院等による実地検査・各種監査の準備・対応
5. 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
6. その他、関連する経理業務

※ 職員の能力育成等の観点から、財務ディビジョン内でのジョブローテーションを行うことがあります。

スキル・資格

(Required)

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

(Preferred)

1. At least 2 years of working experience in accounting or financial closing
2. Accounting knowledge of Japanese commercial bookkeeping level 2
3. Experience in using ERP system
4. Working experience at an accounting firm or tax accountant's office
5. Experience in handling audits, etc.
6. Experience working in an English-speaking work environment

(必須)

1. PCスキル (Excel・Word・PowerPoint 他)
2. 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
3. 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. 経理業務または決算業務の2年以上の実務経験
2. 日商簿記2級程度の会計知識
3. ERPシステムの使用経験
4. 会計事務所・税理士事務所における実務経験
5. 監査等の対応経験
6. 英語を使う職場環境での職務経験

会社説明