



PR/086508 | Accounting and Office Manager

募集職種

人材紹介会社

[JAC Recruitment USA](#)

求人ID

1506760

業種

その他（メーカー）

雇用形態

正社員

勤務地

アメリカ合衆国

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2024年11月26日 11:26

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

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

職務概要

経理だけでなく、オフィス全体の管理業務(経理、総務、HR、営業など広範囲の事務)をしていただける経理およびオフィスマネージャーを募集しています。このポジションでは、社内の幅広い業務や経理を担当していただきます。

職務内容

- 銀行残高確認（3口座）、銀行調整
- 買掛金および売掛金管理
- 見積書、注文書、請求書の発行
- 経費仕訳（従業員の払い戻し、法人クレジットカード）

- 給与計算（月2回）
- 簡易IRA拠出（月1回）
- 事業、健康、生命保険の更新
- 貸借対照表、損益計算書の報告
- 月次決算業務
- 月次キャッシュフロー見積もり
- 年次決算業務（税計算を除く）
- 年次予算計画
- カリフォルニア州売上許可証の支払い
- ネバダ州税務局への月次支払い
- カーソン市の事業ライセンス更新
- ストア郡（ネバダ州）の事業ライセンス更新
- カリフォルニア州務長官への提出
- ネバダ州務長官への提出
- ネバダ州DMVの更新
- IRS、カリフォルニア州法人税の支払い
- その他の経理および管理業務

応募資格・必要なスキル

- 日本語：流暢に読み書き話することができるレベル、英語：ビジネスレベル
- 経理経験：フルサイクル / 買掛金、売掛金 / 月次および年次決算 / 銀行調整 / 給与計算 / 在庫管理(日本の経理部、外部の会計士と連携を取りながらの作業なので基本ができれば可)
- QuickBooksおよびExcel（チャート/VLOOKUP/ピボットテーブル）の経験

勤務地・勤務時間 カリフォルニア州カーソン

- 月～金, 9:00～17:30 (昼休憩1時間含む、1日7.5時間)

福利厚生

- 医療/歯科/視力保険、簡易IRA

給与 USD80,000

応募者多数により、ご応募可能な方へのみ返信を差し上げます事、ご了承ください。
ご理解の程、何卒宜しくお願い致します。

会社説明