

**【経理／Finance Manager】英語必須 | グローバル環境 | 外資系****募集職種****採用企業名**

株式会社ビエールマルコリーニジャパン

**求人ID**

1516791

**業種**

小売

**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, 港区

**最寄駅**

南北線、 六本木一丁目駅

**給与**

経験考慮の上、応相談

**勤務時間**

平日 9 時 45 分~18 時 15 分(休憩 1 時間) フレックスタイム制(コアタイム 11 時~15 時)

**休日・休暇**

完全週休二日制(土日)、祝日休み

**更新日**

2025年01月24日 19:56

**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**

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**

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****Finance**

銀行交渉、借入資料作成

Cash Flow/Cash Balance レポート、支払管理

予算作成、実績比較・売上報告作成

新店など財務分析レポート・月次締め報告

**Accounting**

- ・ 関連会社伝票計上/照合
- ・ 給与伝票作成、計上
- ・ 在庫照合、計上
- ・ リース会計
- ・ 固定資産計上確認、減価償却費計上
- ・ Accruals 計上
- ・ 監査対応
- ・ プロジェクト類 電子帳簿保存法など
- ・ 税務、税金納付、各税務署問い合わせ対応
- ・ 月次締め、年度末決算

**GA**

各部署契約書 Review、一部弁護士への依頼  
捺印管理、決裁書管理  
リース契約締結手配

**【職務イメージ/求める人物像】**

既存の経理部社員の指揮を執りつつ、ハンズオンで業務にあたってください。いわゆるプレイングマネージャのポジションです。マネジメント経験が必須です。

外資系企業で経理部管理職経験があり、スムーズにオンボーディングできるような方を想定しております。

また、英語での本社とのやり取りも頻繁に発生します。現職の社内コミュニケーションで英語をお使いのような、英語での意思疎通が難しく可能な方を求めています。

給与は現年収を基準にご相談させていただければと存じます。お気軽にお問い合わせください。

---

**スキル・資格****○求める経験/スキル:**

業務内容に記載の各分野における実務経験、知識（特にAccounting分野、IFRS、原価計算）

本国・他部署及び取引先との関係を円滑に構築するコミュニケーション能力

環境変化や会社の成長により起こる様々な課題を解決に導く問題解決能力・推進力

※英語力:読み書き/会話いずれもビジネスレベル以上必須

**○待遇:**

ご経験・スキルに応じて決定

**○福利厚生:**

各種社会保険完備、社割(物販 30%、カフェ 15%)

---

**会社説明**