



## 【International Working Environment】 経理 (メンバー)

## 募集職種

## 採用企業名

株式会社デジカ

## 求人ID

1526413

## 業種

その他 (IT・インターネット・ゲーム)

## 雇用形態

正社員

## 勤務地

その他東京, 武蔵野市

## 給与

400万円 ~ 700万円

## 更新日

2025年03月26日 10:45

## 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

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

## 【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・ 英語をいかせるか : 読み書きできれば尚可 (必須なし)
- ・ 働き方 : リモートと出社のハイブリッド勤務可
- ・ 業務内容 : 経理業務全般や決算、財務報告を担当
- ・ 会社の特色 : 成長中の決済ソリューション企業

## 企業について

Degicaは、各チームメンバーが会社の成功に大きな関わりを持つ、迅速で効率的な決済ソリューション企業です。既に才能豊かで確立されたチームに加わっていただける経理メンバーを募集しています。分析力に長け、ビジネスモデルを学び、実際のIT環境で実践することに意欲的な方にとって、Degicaは最適な環境となるでしょう。

## 組織について

経理メンバーは、ファイナンス&アカウントिंग (F&A) 部門に所属し経理マネージャーの指揮のもと、経営企画スタッフ1名と財務経理スタッフ7名で構成されています。

## 職務内容

- 経理、決算、財務報告、その他業務においてリーダーシップを発揮し、積極的に関与する
- ERPシステム（Oracle NetSuite）での経理プロセスの確立
- 内部統制スペシャリストと監査法人と協力し、経理チームの業務品質と効率性の向上に取り組む
- 日次取引、売掛金、買掛金、総勘定元帳、月次・年次決算の処理
- 税務申告、給与計算の内部統制およびコンプライアンスのサポート
- 銀行の入出金管理、および必要に応じた銀行とのやりとり

上記の主要な職務に加えて、F&Aプロジェクトに参加し、社内外のステークホルダーと協力して会社の目標達成に貢献することが期待されます。

## Benefits

### 福利厚生

- 年間業績評価に応じた昇給
- プロフィットシェア（年2回支給実績あり）
- リモートとオフィス勤務が両方可能なハイブリット体制
- 社会保険完備（関東ITソフトウェア健康保険組合加入）
- 健康診断
- スポーツクラブ優待（IT健保）
- 保養所（IT健保）
- 語学研修（レッスン料1～2万円/月を補助）
- 自己学習サポート（年間最大10万円）

---

## スキル・資格

### 応募要件

- 経理実務経験3年以上
- ERPシステムの使用経験必須（Oracle NetSuite優遇）
- 会計原則と業務に関する理解
- 分析力と実務志向
- オーナーシップを持ち、スピード感のあるチームでの業務を楽しめる方
- ビジネス英語力。特に読み書きができれば尚可（必須ではありません）
- 決済処理または銀行業界での経験があれば尚可（必須ではありません）

---

## 会社説明