



Accountant

トップシェア製品多数保有のグローバル医療機器メーカー 日本でシェア拡大中！

募集職種

採用企業名

Applied Medical Japan株式会社

求人ID

1528070

業種

医療機器

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, 千代田区

給与

400万円 ~ 600万円

勤務時間

9:00~17:00 (休憩:60分) フレックスタイム制 (フルフレックス) 時間外労働有無:有

休日・休暇

完全週休2日(土日) 祝日 夏季休暇(4日) 年末年始休暇 ライフサポート休暇 有給休暇

更新日

2025年03月21日 12:44

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

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

Essential Duties:

- Understand and follow Applied Medical's Quality Systems (QS) per training.
- Read, write, speak and communicate effectively with other team members, and comprehend work and safety instructions.
- Understand and comply with safety rules and Company policies.
- Support Accounting Manager for the timely completion of monthly, quarterly and annual financial closings (US

GAAP), including the preparation of journal entries and account reconciliations.

- Ensure vendor invoices are processed, coded and input properly into SAP system.
- Ensure appropriate and timely payment of vendor invoices.
- Review and ensure expense reports fall within policy and process payment.
- Ensure customer invoices are properly processed and sent to the customer.
- Ensure proper and timely application of customer cash receipts.
- Properly manage fixed assets and accurately record them in the ledger.
- Backup and assist Accounting Manager and other teams as needed.

Other Duties and Responsibilities:

- Engage in office administration work where deemed necessary.
- Perform other duties and responsibilities as needed.

スキル・資格

Knowledge, Skills, and Abilities:

- Bookkeeping and accounting knowledge.
- Experiences in ERP systems such as SAP or equivalent in finance application area.
- Effective written and verbal English communication skills.
- Excellent computer skills including spreadsheet, presentation and word processing.
- Enthusiastic team player with strong interpersonal skills.

Education and/or Formal Training:

University Degree in Accounting/Finance, or business administration preferred.

Experience:

Minimum 2 years' experience in Finance and Accounting preferred.

Material and Equipment Used:

General office equipment

Microsoft Office Suite

SAP

Adobe Suite

Internet

勤務地：東京都千代田区内神田1-14-8 KANDA SQUARE GATE 6F（本社）

- 受動喫煙対策：屋内全面禁煙
- 転勤：当面なし
- 出社ベース。通勤可能圏内にお住まいの方に限る。
- 在宅勤務・リモートワーク：必要に応じて適宜相談可

雇用形態：正社員

- 雇用形態補足 期間の定め：無
- 試用期間：3ヶ月
但し、会社が必要と認めたときは試用期間を3ヶ月を限度として延長することがある。また特別な事情があるときは、これを短縮又は免除することもある。

待遇・福利厚生：通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、確定拠出年金

休日・休暇：

- 完全週休2日制（休日は土日祝日）
- 年間有給休暇1日～10日（入社月に応ずる）、最大20日まで付与
- 年間休日125日
- 夏季休暇（4日）、年末年始休暇(12/29-1/4)、ライフサポート休暇（1年度につき5日以内）

会社説明