



【経理～Accounting Staff～】テーマパークにおける経理業務を担っていただきます

テーマパーク『ユニバーサル・スタジオ・ジャパン』を支えるお仕事！

募集職種

採用企業名

合同会社ユー・エス・ジェイ

支社・支店

合同会社ユー・エス・ジェイ (USJ LLC)

求人ID

1531399

業種

アミューズメント・エンターテインメント

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

大阪府, 大阪市此花区

最寄駅

ゆめ咲線、 ユニバーサルシティ駅

給与

400万円～600万円

勤務時間

9:15～18:00 (フレックス制)

休日・休暇

年間休日120日、基本土日休み (業務都合により土日出勤もあり)

更新日

2025年04月14日 12:14

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

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

【JOB SUMMARY】

全社の決算実績報告や財務分析等を担う経理部にて、売上管理業務を担当いただきます。
テーマパークの運営に伴う多種多様な取引があり、色々な業界の経理の経験を積むことができます。

【ROLES & RESPONSIBILITIES】

●売上会計チームでの業務

- パーク内売上管理（現金過不足計上、クレジット請求・入金管理）
 - WEB販売クレジット請求・入金管理
 - 売掛金管理（旅行代理店、パートナー企業請求・入金管理）
 - 取引先企業与信管理
 - 売上分析レポート作成（増減分析等）
 - 残高管理
 - 監査対応
- 会計関連システム導入支援（IT部門との効果的な協業含む）
 - ビジネス観点で、施策の導入・イベント実施のサポート
 - チームメンバーのサポート・積極的な関与
 - 上位目標達成・部内課題解決への能動的な関与

スキル・資格

【REQUIREMENTS】

<必須>

- 事業会社経理もしくは会計事務所での実務経験3年以上
- 日商簿記3級と同程度以上の会計知識
- エクセル中級レベル（Vlookup関数、Sumif関数、Pivot等を使い、業務効率を考えた資料を自ら作成可能）

<あれば尚可>

- 日商簿記2級
- 決算書作成経験
- SAPの使用経験
- 英語：ビジネスレベル

【選考プロセス】

- 書類選考、面接（2回）を実施します
- 1次面接はオンラインで実施します
- ※2次面接はオンラインまたは対面応相談

会社説明