CareerCross

JAC Recruitment

経理/Accounting（月次決算、連結決算業務）【東証プライム上場・グローバル拠点あり】

英国発日系ミドル・ハイクラス人材向けの転職エージェント/世界12か国に拠点展開

Job Information

Hiring Company
JAC Recruitment Co., Ltd.

Job ID
1470007

Industry
Recruitment Agency

Company Type
Large Company (more than 300 employees)

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description
Hanzomon Line Station

Salary
6 million yen ~ 8 million yen

Work Hours
9:30 ~ 17:30

Holidays
完全週休2日制(土日祝)、夏期休暇（4日）、年末年始休暇、特別休暇、産前産後休業、育児休業、介護休業

Refreshed
May 8th, 2024 08:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 6 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

会社概要
スペシャリストや管理職人材の紹介に特化し、コンサルテーション型の人材紹介会社としては、国内最大クラスの東証プライム市場上場企業です。
海外では英国、ドイツ、アメリカおよびアジアの世界11ヵ国、34拠点で事業を展開し、人材紹介事業の他、雇用代行サービスやコンサルティング事業も行っています。

ポジション：経理
当社の経理部門にて決算業務を中心に実務を担っていただきます。
国内拠点11拠点、グループ会社2社（株式会社 JAC International、株式会社バンテージポイント）の経理業務をお任せします。

主な業務内容

知識・ご経験を踏まえ、以下いずれかの業務を複数担当頂きます。

・月次速報とりまとめ
・連結財務諸表作成

・予算業務
・資金繰り表作成
・各種税金業務
・経理関連システムのとりまとめ
・子会社経理業務

≪本ポジションの魅力≫

- **グループ含め国内12拠点・海外22拠点、子会社４社のグローバルカンパニー**
- **2023年に米国2拠点にてオフィス開設、2024年1月にニューヨークオフィスを開設。さらなるグルーバル化を目指し、世界へと進出！**
- **海外子会社も含む、連結決算業務・海外経理にも携わることが可能**
- **強固な財務体質を誇る**

選考プロセス
書類選考→面接2-3回→内定
※適性試験あり

雇用形態
正社員（試用期間：有り (6ヶ月)）

年収
年俸制 600万円~800万円
基本給+管理職手当+年2回評価に応じたパフォーマンスボーナス
※給与月額=基本給(月額)+役職手当となります
賞与　年2回、年2回 1/7月
支給月：7月、1月
※パフォーマンスボーナスは評価により決定する

勤務地
東京都千代田区神田神保町1-105神保町三井ビルディング14階
最寄り駅　地下鉄半蔵門線 神保町 駅から徒歩3分
　　　　　地下鉄三田線 神保町 駅から徒歩3分

★在宅勤務可能：週1-2回程度で取得（実績あり）

受動喫煙対策：就業場所　全面禁煙

勤務時間
9:30 ~ 17:30（休憩時間 60分）
残業 月 30 時間 ~ 50 時間程度
深夜残業等については法令通りに支給する

休日休暇
完全週休二日制 土 日 祝日
有給休暇：入社3ヶ月後に2日、試用期間満了後に全日数が取得可能となります
年末年始休暇12/29~1/3、夏季休暇3日付与
年間有給休暇：入社7ヶ月目には最低10日以上

手当/福利厚生
＜交通費＞
全額支給 (月5万円、半期30万円を上限とする半年分の定期代を支給する)
＜社会保険＞
健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険
＜残業手当＞
通常の残業代
※グレードII以上でご入社の場合...30時間分の固定残業代(月73,333円~)
＜福利厚生＞
退職金制度(確定拠出年金)

総合福祉団体保険(保険料全額会社負担)、
社員持株会
昼食補助制度
各種表彰制度
積立有給休暇制度
育児手当金支給制度

【備考】
定年年齢：60才
再雇用有無：再雇用あり
備考：*パフォーマンスボーナスは評価により支給する。

Required Skills

応募必要条件

- 経理実務経験5年以上　(月次、年次補佐含む)
- データ収集や分析、資料作成など細かい業務が出来る方

求める能力

- 柔軟性に優れ、マルチタスクに業務対応出来る方
- スピード感を持って業務を遂行できる
- 改善意欲をもって物事を進められる

歓迎条件
・上場企業（従業員500名以上）にて経理経験がある方
・外資系企業での経理実務経験(英語力)

■喫煙しない方もしくは入社後禁煙する意思がある方(人材を紹介する事業の模範となり、
企業の成長に、そして人の成長に介在する意義のある個人であるために、心身ともに健康を重んじ、
常に平常心を保ちすこやかである事を理念として掲げています。喫煙率0%を目標としています。)

Company Description