

「金融、コンサル、IT」なら j Career

日本支社_経理財務（日本語＋中国語）/会 与金融（日＋中文）

語学力を活かし、上海本社と連携しながら財務業務を行っていただきます。

Job Information

Recruiter

j Career Co.,Ltd.

Hiring Company

ニッチ分野で売上世界トップの外資系IT企業

Job ID

1472102

Industry

Other (IT, Internet, Gaming)

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ 8 million yen

Work Hours

10:00~19:00

Holidays

完全週休2日制（土日祝）、有給休暇、年末年始、年次有給休暇など

Refreshed

May 6th, 2024 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Chinese (Mandarin) - Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

日本支社にて下記業務をお任せいたします。

- ・日本支社内の経理処理を担当し、日常の財務プロセス遂行する。
各種法定報告書を作成し、週次、月次、年次の結算などを担当する。
- ・代理記帳、税務申告などの関連財務データを正確に整理、提出する。
- ・伝票管理や、その他財務資料の整理を行い、会計データの真実性、安全性、完全性の3つを心がける。
また業務の要求に応じて、税務署や監査法人、銀行などの窓口として対応を行う。
- ・その他本社や海外支社チームと連携し、日本領域担当として業務を行う。

Required Skills

- ・日本国内にて経理・財務の経験を3年以上お持ちの方
- ・ビジネスレベル以上の中国語および日本語能力をお持ちの方
- ・経理業務における全体像を把握しており、財税に関わる基本知識を持っている方
- ・金額などの数字に対して責任感を持ち、厳密に管理できる方

Company Description