



グローバル企業・外資×ハイクラス転職

「語学力」を活かす転職なら、JAC Recruitment

経理マネージャー：東証プライム上場・グローバル展開中【上場企業の決算・開示、監査対応、海外グループの経営管理など】

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

1472637

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, Jimbocho Station

Salary

8.5 million yen ~ 17 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 3rd, 2024 01:00

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

当社【ジェイ エイ シー リクルートメント】はスペシャリストや管理職人材の紹介に特化し、コンサルティング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カ国、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を行っています。

=====

≪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。
さらなるグローバル化を目指し、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。

=====

ポジション

経理マネージャー

JACグループの財務会計・管理会計を担う、経理チームのマネージャポジション。

単体および国内・海外子会社のグループ連結決算、開示業務を 経理チームメンバーとともに担っていただきます。

- **財務会計**
 - ▼単体および連結決算業務
 - ▼単月、四半期、半期の報告書作成などの開示業務
 - ▼監査対応
 - ▼グループ間取引税務対応
- **管理会計**
 - ▼フォーキャスト管理
 - ▼予算策定
 - ▼子会社管理

組織体制

経理チーム（正社員6名＋派遣4名）のマネジメント

レポートラインは経理部長

□このポジションでキャッチできるキャリア

- ◇ 東証プライム上場企業の決算・開示、監査対応
- ◇ 海外グループ会社の経営管理
- ◇ グループ経営戦略の土台となるレポーティング業務（管理会計）

雇用形態

正社員（試用期間：有り（6ヶ月））

年収

年俸制 850万円～1700万円

月収 45.8万円～91.6万円/月額基本給 32万円～64.1万円

賞与 年2回、年2回 1/7月

昇給 年2回（1月、7月に実施）

※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）

＜役職手当＞

137,000円～275,000円/月

＜社会保険＞

健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険

＜残業手当＞

管理監督職のため、適用されない。

＜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7年以上（月次、年次補佐含む）※業界経験不問となります
- 上場会社での経理経験（社員数1,000人規模前後の組織経験）
- マネジメント経験

歓迎条件

- 公認会計士
- 税理士資格
- 税務関連業務経験
- 財務（資金管理、銀行折衝等）の経験
- 海外子会社含む連結などの経験
- 英語ビジネスレベル以上

■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