CareerCross

Charles Taylor Adjusting

【経理】 リーダー候補　在宅勤務メイン　イギリス外資損害調査企業で英語力を活かして経理業務

本社イギリス、世界25ヶ国に50の事業所をもつグローバル企業

Job Information

Hiring Company
Charles Taylor Consulting (Japan) Ltd

Job ID
1474460

Industry
Insurance

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio
(Almost) All Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description
Yamanote Line, Kanda Station

Salary
4.5 million yen ~ 5 million yen

Work Hours
09:00~17:30

Holidays
完全週休二日制、土曜 日曜 祝日、年末年始6日

Refreshed
May 17th, 2024 09:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

★アピールポイント
- 海外グループオフィスとのコミュニケーションに英語力を活かせます
- イギリス本社、世界25ヶ国に50の事業所・グループ従業員は約1,000名のグローバル企業

【業務内容】
当社にて経理をメインにバックオフィス業務をお任せします。
所属先は海外グループ会社を横断している部署で、海外オフィスの同僚と英語でコミュニケーションを行う場面も多く、ご経験と英語スキルを活かして頂けるポジションです（直属の上司が外国人となる可能性があります）

具体的には
・月次・四半期・年次の決算業務
・子会社として親会社へ連結決算用データ報告
・関連会社同士の勘定残分析および外貨評価替え
・業績の予実分析・勘定残高分析および報告
・仕訳入力および付随業務
・キャッシュフロー管理および予実報告
・入出金業務および付随業務
・従業員立替金処理および精算
・確定申告ほか税務全般（法人税等・消費税・源泉所得税）
・株主総会・取締役会等のサポート
・その他バックオフィス業務　など

職場環境について
入社後は在籍している経理担当者のサポートからスタートし、将来的には経理業務をリードして頂きます。
海外オフィスとのコミュニケーションでは、メール・チャット・テレビ電話等を介して日常的に英語を使用します。スピーキングについては苦手意識がなく積極的に意思疎通ができれば問題ありません。社内システムは英語です。

【当社について】
ロンドンに本部を持つCharles Taylorグループの日本法人。ロイズや世界的な保険・再保険会社が主要顧客です。
マリン、ノン・マリン、エナジー、航空保険の事故調査における世界的リーディングカンパニーであり、その質の高い調査・報告は、世界の主要保険マーケットで高い評価を得ています。案件数、受注分野、ともに拡大しており、これからを担う新戦力を求めています。
海運・航空・プラント事故による保険クレームの調査や精算、折衝を行う企業(世界各国の一流保険会社と取引)。
本国英国他、世界25ヶ国に50の事業所・グループ従業員は約1,000名。専門性が高く長期的な視点でキャリアを築けます。

雇用形態
正社員
試用期間：有 6ヶ月(試用期間中の勤務条件:変更無)

給与

想定年収　450万円~500万円
年俸制（12分割し毎月支給）
月給375,000円～416,666円（基本給 265,988円～295,542円 固定残業代109,012円～121,125円を含む/月）
賞与実績:賞与(不定期・不定額) 昇給一回

勤務地
東京都千代田区神田錦町2-1-8 竹橋ビル6F
東京メトロ東西線竹橋駅 徒歩8分
JR山手線神田駅 徒歩8分
喫煙環境：屋内全面禁煙
転勤：無
※基本在宅勤務（現時点では週1日、対面ミーティングなどのため出社しておりますが、出社頻度は変更となる可能性があります。また業務に応じ別途出社や外出があります）

勤務時間
09:00~17:30
所定労働時間：07時間30分 休憩60分
残業：有　平均残業時間:15時間
残業手当：有（固定残業代制 超過分別途支給、固定残業代の相当時間:45.0時間/月）

その他勤務条件に関する備考
残業について：ノー残業を推奨しておりますが、**月次・四半期・年次決算期間中はイギリス本社指定のカレンダーに沿い、休日勤務や残業があります（代休取得可）**

休日休暇
年間122日
内訳:完全週休二日制、土曜 日曜 祝日、年末年始6日
有給休暇：入社直後10日、入社月によって変動
その他(傷病や受験休暇など、当社独自の制度有)

手当/福利厚生
通勤手当：会社規定に基づき支給
社会保険：健康保険:有 厚生年金:有 雇用保険:有 労災保険:有
退職金;勤続5年経過後より別途勤続手当として支給
資格賞与(会社が定める資格試験に合格した場合)
業績賞与(不定期、不定額)
海外研修(不定期)

Required Skills

【応募に必要な経験・スキル】
・経理実務経験者（月次・四半期・年次の決算＆税務全般対応レベル、目安：5年以上）
・TOEIC750点程度の英語力（読み書き：ビジネスレベル、会話：中級程度）

【歓迎する経験・スキル】
・IFRSと日本基準とのギャップの経験
・インボイス制度対応の経験
・日商簿記2級
・外為業務（送金のみ可）の経験

【求める人物像】
・在宅勤務体制の中でも率先してコミュニケーションを図りつつ、責任感を持って意欲的に取り組める方

選考内容
採用人数：1名
面接回数：2回（英語での面接が含まれます）
選考：適性検査（最終面接時）※ご経験や能力に応じて選考過程が変更となる可能性があります。

Company Description