



【在宅勤務可】 経理（日米決算・監査対応等）\英語力活かせる／年収 800 万円～@東京

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1474589

Industry

Insurance

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Salary

7.5 million yen ~ 10 million yen

Work Hours

フレックスタイム制 標準労働時間1日7時間（フルフレックス）標準的な勤務時間帯 9:00～17:00<在宅勤務・相談可>

Holidays

完全週休2日制（休日は土日祝日）年間休日日数120日 年間有給休暇20日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数）

Refreshed

May 6th, 2024 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School or Below

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

経理部 決算課にて、以下のような業務をご担当いただきます。

- ・日本基準及びUSGAAPでの決算業務、決算報告業務
- ・会計処理方針案の検討～策定
- ・会社法及び保険業法に基づく監督官庁ならびに生保協会への提出資料作成
- ・外部及び内部監査対応
- ・金融庁検査／内部統制対応
- ・財務報告に関する日米の関係部門との調整／統合を主導または補佐

・ 決算の業務プロセス改善等の各種社内プロジェクトの主導／補佐など

Required Skills

応募資格

・ 決算業務もしくは経理経験（3年以上）

歓迎される資格・経験

・ 公認会計士（JICPA）または米国公認会計士（CPA）の資格を取得、もしくは勉強中の方
・ ビジネスレベルの英語力をお持ちの方

Company Description