CareerCross by JAC Recruitment

【経理（課長代理）】 主に固定資産・税務業務 USGAAPのご経験やUSCPA資格などが活かせます

テーマパーク『ユニバーサル・スタジオ・ジャパン』を支えるお仕事！

Job Information

Hiring Company
USJ LLC.

Job ID
1515997

Industry
Amusement, Entertainment

Company Type
Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio
(Almost) All Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Osaka Prefecture, Osaka-shi Konohana-ku

Train Description
Yumesaki Line, Universal City Station

Salary
7 million yen ~ 11 million yen

Salary Bonuses
Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours
9：15〜18：00（フレックス制）

Holidays
年間休日120日、基本土日休み

Refreshed
July 1st, 2025 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level
Fluent

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

全社の決算実績報告や財務分析等を担う経理部にて、固定資産・税務業務を担っていただきます。
親会社が米国の上場会社であるため、USGAAPでの固定資産会計実務を経験いただけ、親会社へのレポーティングや各種関連業務においてグローバルなコミュニケーションを経験することができます。
他社ではなかなか味わえないテーマパーク事業特有の固定資産や税務にかかる会計業務に関与いただくことが可能です。

【ROLES & RESPONSIBILITIES】
▶固定資産:70%
●チームを率いて固定資産の一連の業務確定を正確かつ迅速に実行
●固定資産会計業務全般（建設仮勘定の本勘定振替（固定資産取得）から除却までの一連業務、減損会計、資産除去債務会計、ﾘｰｽ会計、資本的支出判定など）に関するレビュー及び承認
●内部統制モニタリング（現物実査立会など）
●業務計画策定、業務品質改善（ビジネス・プロセス観点でビジネスパートナーとの効果的な協業含む：固定資産判定業務、棚卸業務など）
●チームメンバーの監督・指導（ビジネス変革や社会情勢にあわせた組織成長を見据えた監督・指導）

▶税務:20%
●税務業務全般（法人税・消費税・事業所税・固定資産税申告・源泉所得税の一連業務、税効果会計、親会社へのレポート）に関するレビュー及び承認
●日本会計基準における決算書類のレビュー及び承認

▶共通：10%
●補助金支援や税制優遇（ビジネスパートナーと協業して補助金や税制優遇を受ける）
●上位目標達成・部内課題解決への積極的・能動的な関与

将来的に経理部内他チームにて、以下の業務も経験いただく可能性があります
●決算統括・レポーティング関連業務
●支払関連業務
●売上会計関連業務

雇用形態：正社員
給与：
経験、年齢等を考慮の上、当社規定により決定。
・昇給：年1回
・賞与：年1回（業績賞与）
・交通費全額支給
・時間外勤務手当・休日勤務手当別途
※ただし課長代理（アシスタントマネジャー）以上は管理監督者のため対象外
・深夜勤務手当
・その他当社規定による諸手当あり

勤務地：大阪府大阪市此花区桜島2-1-33

勤務時間：
9：15～18：00（フレックス制）

休日・休暇：
・年間休日120日（月平均10日）
・年次有給休暇（初年度10日、最大20日）
・産前・産後休暇、育児休業、介護休業など

福利厚生：
・制服貸与
・社会保険完備（雇用、労災、健康、厚生年金）
・団体生命保険、LTD（長期所得補償制度）保険制度、確定拠出年金制度
・退職金制度
・テーマパーク無料招待券・割引チケット配布
・各種映画・コンサートチケット割引販売、DVD無料レンタル
・クルーカフェ
・各種教育サポート
・社内コミュニケーション（社内SNS、社内誌等）、社内イベント多数

Required Skills

＜必須＞
●上場企業もしくはそれに準ずる規模の会社での経理関連業務経験 5年以上
●日商簿記2級程度の知識
●ＴＯＥＩＣ 800点以上、もしくは同等以上の英語スキルを証明する資格又は経験
●PCスキル（Excel、Powerpointによる資料作成）
●部下管理・育成経験　3年以上

＜あれば尚可＞
●日商簿記1級、公認会計士、税理士、ＵＳＣＰＡ
●3年以上の固定資産会計または税務業務の経験
●システム導入などプロジェクト推進に関する経験

【選考プロセス】
・書類選考
・面接（2〜3回）※1次面接はオンラインで実施します

Company Description