



【1000～1300万円】 経理マネージャー

日系大手IT企業（プライム上場）での募集です。 内部統制・SOX・コンプライア...

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

日系大手IT企業（プライム上場）

Job ID

1550113

Industry

Internet, Web Services

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

10 million yen ~ 13 million yen

Work Hours

09:00 ~ 17:30

Holidays

【有給休暇】初年度 10日 4か月目から 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 夏季休暇 年末年始 夏期休暇：3日間 年末年始...

Refreshed

February 6th, 2026 16:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2283291】

業務内容

<経理業務>

国内法人の年次決算・四半期決算・月次決算を担当します。

・一般経理（仕訳作成/入力、入出金管理、買掛・売掛金の管理など）、クロージング業務、財務諸表や連結パッケージ作成等の業務

・固定資産管理（システム開発費用、R D費用の管理、資産化の管理）

・会社法関連書類の作成

・法定監査、J SOX、内部監査、業務監査等への対応

・子会社管理（米国、欧州、インド他）

※税務はグループ会社のシェアード支援を受けています。

<プロジェクト関連業務>

- ・個別案件/各種プロジェクトに経理担当者として参画し、経理オペレーションや採算管理機能などの業務設計/導入/運用を担当します。
- ・グループ会社間で統一された経理業務フロー・各種ポリシーやルールを策定し、各社の経理担当者と協力して各社への導入を推進します。
- ・グループ会社のモニタリング機能を強化し、グループ全体として財務経理面のガバナンス強化に取り組みます。
- ・経理プロセス及びシステムの設計導入・改善業務を担当し、業務効率化やガバナンス強化を推進します。

Required Skills

■必須

<業務経験>

- ・3～5年以上の経理実務経験（マネージャー候補の場合8年以上）
- ・全般的な会計・税務に関する知識（特にIFRS及び日本基準の知識や業務経験）
- ・MS Office（Excel Powerpointなど）の基本的なITスキル
- ・業務レベルの英語力（海外の経理メンバーとのTV会議やメールでのやりとりにストレスのない方）
- ・ネイティブレベルの日本語

■尚可

- ・海外子会社の管理業務経験、グローバル企業での業務経験、海外駐在経験
- ・IT業界（特にシステムインテグレーション事業）や通信業界での業務経験
- ・SAPなどの会計システム/ERPシステムの使用経験あるいは導入経験
- ・日本/シンガポール/米国/ドイツ/インドなど各国の会計基準や税務に関する知識
- ・公認会計士資格（海外含む）や財務経理分野の学位

Company Description

ご紹介時にご案内いたします