



PR/086838 | Accountant

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment USA

Job ID

1552541

Industry

Other (Trade)

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

July 22nd, 2025 10:51

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

職務概要

北米に拠点を持つ総合商社のヒューストン支店では、エネルギーおよび新エネルギー部門を支える経理担当者を募集しています。会計業務に加え、プロジェクト支援や一般事務も担当していただきます。水素、アンモニア、再生可能天然ガス、SAF、CCUSなどの次世代エネルギーに関心のある方に最適なポジションです。

職務内容

US GAAPおよび社内規定に基づく正確な会計記録の作成・管理
 月次・四半期・年次決算業務（仕訳、引当金、勘定調整など）
 買掛金・売掛金管理、請求書処理、入金管理
 新エネルギー部門の子会社に関する会計・税務サポート
 1099支払に関する源泉税の確認・報告
 予算作成、予測、差異分析の補助
 オフィス管理（備品、ベンダー、施設、郵送物など）
 経費精算処理
 日本本社や他拠点との連携

その他プロジェクトや業務対応

応募資格

会計、財務、または関連分野の学士号
会計業務経験3年以上
会計ソフト（QuickBooks、SAP、Oracle等）の使用経験
MS Office（Excel、Word、Outlook）のスキル
英語での優れたコミュニケーション能力（日本語スキルがあれば尚可）
多文化環境での業務経験

優遇される資格・スキル

英語・日本語のバイリンガル
海外子会社との取引や国際会計の経験

勤務地・勤務時間

テキサス州ヒューストン
フルタイム（週5日勤務）
ハイブリッド勤務（週3日出社、2日リモート ※社内規定により変更の可能性あり）

給与・福利厚生

\$70,000-\$80,000/year 経験に応じて決定
医療・歯科・視力保険
有給休暇（病気、休暇、祝日）
401(k)制度
ボーナス制度あり

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.us/privacy-policy>
Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.us/terms-of-use>

Company Description