



## Accounting Manager | 経理マネージャー

管理職としてのキャリアアップが狙える | ワークライフバランス

### Job Information

**Hiring Company**

H2 Group

**Job ID**

1553580

**Industry**

Other (Real Estate, Construction)

**Company Type**

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

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

6 million yen ~ 9 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses paid on top of indicated salary.

**Refreshed**

July 31st, 2025 15:32

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 6 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Basic

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

経理マネージャー

部署：財務部

レポート先：財務部長

勤務時間：週40時間

**概要：**

H2グループ株式会社では、経験豊富な経理マネージャーを募集しています。このポジションは、少人数の経理スタッフを率い、経営陣のために正確な財務報告書を作成する責任を担っています。経理の日常業務、財務報告、財務計画の補助、その他関連プロジェクトの完了を監督するポジションです。

**主な職務内容：**

- ・ 経理チームを管理し、買掛金、売掛金、キャッシュフロー管理、在庫、購買、経費、経費精算を正確かつタイムリーに処理する。
- ・ 月末および年度末の決算プロセスを監督し、正確かつタイムリーに完了させる。
- ・ 財務諸表、経営報告書、その他の財務成果物の作成およびレビュー。
- ・ 財務データを分析し、意思決定をサポートするための実用的な洞察を提供する。
- ・ 内部会計方針およびプロセスを策定・監視し、税法の遵守を確保する。
- ・ パフォーマンスを向上させ、専門的な成長を促進するために、経理チームを指導、訓練、サポートする。
- ・ オペレーションチームと連携し、財務プロセスとビジネスオペレーションを整合させる。
- ・ 監査人、銀行、税理士、税務当局を含む外部関係者との連携。
- ・ 財務部長や上級管理職と緊密に連携し、長期的な財務計画をサポートする。
- ・ 外部の税理士による税務申告準備のため、正確で完全な決算書と決算期末の書類を作成する。
- ・ その他指示された関連業務。

**待遇・福利厚生：**

- ・ 経験に応じて月額¥500,000-800,000（年収¥6,000,000～¥9,600,000）
- ・ 賞与制度 - 個人業績および業績に応じて支給。
- ・ 通勤手当10,000円/月。
- ・ 入社6ヶ月後に年次休暇10日付与。
- ・ 試用期間3ヶ月経過後、傷病手当5日支給。
- ・ 社会保険：日本の社会保険制度に加入。
- ・ 就労ビザサポート（該当者）。
- ・ 年間休日115～120日（会社カレンダーによる）、産休・育休制度あり。

**Position: Accounting Manager****Department:** Finance**Reporting Manager:** Head of Finance**Working Hours:** 40 hours per week**Summary:**

H2 Group KK is seeking an experienced Accounting Manager to join our Finance team. This position is responsible for leading a small team of accounting staff and preparing accurate financial reports for the senior management team. The position oversees completion of accounting daily operations, financial reporting, assisting with financial planning and other relevant projects.

**Key Responsibilities:**

- ・ Manage the accounting team to ensure accurate and timely processing of Accounts Payable, Accounts Receivable, cashflow management, inventory, purchasing, expenses, and reimbursements.
- ・ Supervise month-end and year-end closing processes, ensuring accuracy and timely completion.
- ・ Prepare and review financial statements, management reports, and other financial deliverables.
- ・ Analyze financial data and provide actionable insights to support decision-making.
- ・ Develop and monitor internal accounting policies and processes, ensuring compliance with tax laws.
- ・ Mentor, train, and support the accounting team to enhance performance and foster professional growth.
- ・ Partner with operational teams to align financial processes with business operations.
- ・ Liaise with external parties including auditors, banks, tax accountants and tax authorities.
- ・ Work closely with the Head of Finance and senior management to support long-term financial planning.
- ・ Preparing accurate and complete accounts and documentation at end of financial year for an external tax accountant to prepare tax filing.
- ・ Other relevant tasks as assigned.

**What we offer / Employee Benefits:**

- ・ ¥500,000 to ¥800,000 per month depending on experience (¥6,000,000 - ¥9,600,000 per year)
- ・ Bonus scheme - outcomes based on personal and business performance.
- ・ Commuting allowance of 10,000 yen monthly.
- ・ 10 days Annual leave after 6 months of employment.
- ・ 5 days sick pay after 3 months' probation period.
- ・ Social Insurance: full coverage under Japan's social insurance system.
- ・ Japanese working visa sponsorship, available to certain candidates.
- ・ Annual holidays: 115-120 days off per year (in accordance with company calendar), maternity/paternity leave.

**Required Skills****必須スキルおよび資格：**

- ・ 5年以上の経理実務経験者優遇
- ・ ERPまたはその他の会計ソフト/システムの使用経験

- JGAAPおよび日本の税法に関する知識
- 経理・財務の学士号または日商簿記2級が望ましい
- マイクロソフトオフィス（特にエクセル）に精通していること
- ビジネスレベルの日本語能力
- 英語での基本的なコミュニケーションスキルがあることが望ましいが、必須ではない
- 少人数の経理チームを率いた経験
- 強い問題解決能力と結果志向の思考
- 詳細志向で自発的、対人スキルに優れ、チーム環境において効果的かつ自立的に業務を遂行できる

**Required Skills and Qualifications:**

- 5 or more years of hands-on accounting experience preferred
- Experience with ERP or other accounting software/system
- Knowledge of JGAAP and Japan tax laws
- Bachelor's degree in accounting/finance or Nissho Boki 2 is preferred.
- Proficiency in Microsoft Office, particularly with Excel
- Business-level proficiency in Japanese
- Basic communication skills in English is desirable but not required
- Experience leading small teams of accounting staff
- Strong problem solving and result-oriented thinking.
- Detail-oriented, self-motivated, good interpersonal skills, be able to work effectively and independently in a team environment.

---

**Company Description**