



【リモート＆フレックス！】財務経理マネージャー（グローバル・アフリカ事業担当） ／年収700万円～1000万円@東京

出社は週1程度のハイブリッド勤務！アフリカ出張あり／グローバル経理マネージャー

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1563449

Industry

Electric Power, Gas, Water

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

7 million yen ~ 10 million yen

Hourly Rate

年収 7,000,000円 ~ 10,000,000円

Work Hours

フレックスタイム（コアタイム12:00-18:00）

Holidays

完全週休二日制、夏季休暇（3日間）、冬季休暇（3日間）、年末年始休暇（12/30-1/3）、年次有給休暇、慶弔休暇、育休産休

Refreshed

January 23rd, 2026 23:00

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

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

経理部門の責任者として、グローバルな経理体制の構築・運用をリードしていただきます。

アフリカ5カ国における事業展開を支えるため、経理・財務基盤の整備と業務改善を担当していただきます。

主な業務内容：

- ・経理チーム（約3名）のマネジメント
- ・月次・四半期・年次決算（日本基準）の統括
- ・海外子会社（アフリカ5カ国）の経理体制整備・支援
- ・連結決算業務（パッケージレビュー、為替換算、消去仕訳対応）
- ・会計監査・J-SOX（内部統制）対応
- ・国内外税務・移転価格対応
- ・ERP・ワークフロー導入などの業務プロセス改善

※ 勤務地：東京駅徒歩5分、リモート勤務メイン週1出社

※ アフリカ出張：年に1～2回、2週間ほど予定

【ポジションの魅力】

- ・アフリカ複数国でのグローバル経理体制構築という貴重な経験
- ・社会的インパクトの大きいビジネスに携われる
- ・多文化・多国籍環境でのマネジメント経験を積める

Required Skills

【必須】

- ・日本語ネイティブレベル
- ・英語によるコミュニケーション能力（読み書き・会話、ビジネスレベル）
- ・上場企業またはスタートアップ企業での経理業務経験（3年以上）
- ・月次・年次決算業務の主担当としての経験
- ・マネジメントの経験

【歓迎（WANT）】

- ・海外子会社管理（新興国・途上国であれば尚良し）、または連結決算経験
- ・海外出張・現地経理支援の経験
- ・税務対応（特に国際税務、移転価格）経験
- ・公認会計士、税理士、USCPA資格保持者

Company Description