



【外資系証券】APマネージャー（購買管理） | 在宅勤務可

世界的な金融機関でキャリアを築くチャンス！

Job Information

Recruiter

Morgan McKinley

Job ID

1570651

Industry

Bank, Trust Bank

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

December 29th, 2025 18:39

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

世界的な金融機関にて、サプライヤーへの支払いを管理していただきます。

請求書処理やコンプライアンス・監査対応、プロセス改善プロジェクトなどを担当。社内外の関係者と連携しながら、正確な請求書処理を実現していただきます。

主な職務内容

- ・ 業者やベンダーからの請求書の処理、経費精算、及び関連する記録や帳簿の管理
- ・ ミスや不正、損失を防ぎ、適正な財務報告を行えるよう、強固な内部管理体制を維持すること
- ・ 社内外からのイレギュラーな問い合わせへの対応
- ・ 監査対応支援
- ・ KPIのモニタリング、差異やトレンドの分析、業務効率化やリスク管理を改善するための提案やインサイトの提供
- ・ システム更新・自動化施策のリード、国内プロジェクトの推進

- その他、支払いを正確・タイムリーに行い、課題を迅速に解決するために社内部門や外部委託先と連携すること

Join a global financial institution as a **Procurement Finance Manager**, where you'll lead the accounts payable function and ensure smooth and accurate financial operations. This role plays a critical part in improving compliance, optimizing processes, and managing stakeholder communication across a fast-paced international environment.

Key Responsibilities

- Oversee timely and compliant processing of invoices, expense claims, and vendor payments
- Maintain strong payment controls to reduce error, fraud, and reporting inaccuracies
- Manage communications with internal and external stakeholders on non-routine inquiries and audit support
- Monitor performance indicators, analyze trends, and deliver insights for risk and efficiency improvements
- Drive automation and system enhancements to improve productivity
- Collaborate with internal departments and outsourced partners to resolve issues efficiently

Required Skills

必須条件 経験・資格：

- AP（買掛金）業務、経理・会計や、関連バックオフィス経験5年以上
- 会計の基本知識
- MSオフィス、及び会計ソフトウェアを使えること

ソフトスキル：

- 対人スキル
- リーダーシップ
- 課題解決志向
- 顧客対応力

語学力：

- 日本語：ビジネスレベル以上
- 英語：ビジネスレベル以上

歓迎条件

- 支払いや照合などの業務を担当した経験・実績
- 内部管理の知識
- 自動化ツールや会計システムの利用経験
- 他部署や社外ステークホルダーと連携して業務を進めた経験

この求人がおすすめの理由

- 世界的な金融機関でキャリアを築くチャンス
- コーチングやリーダーシップ研修制度によるキャリア支援
- 国際色豊かな職場
- 残業少なめ
- フレックスタイム制あり
- リモートワーク可
- 副業OK
- 高報酬

Required Skills and QualificationsExperience:

- 5+ years in accounts payable, financial operations, or a similar back-office finance role
- Proven track record managing payment processes and controls
- Experience supporting audits and reconciling financial records

Soft Skills:

- Strong problem-solving skills with a customer-first mindset
- Excellent communication and interpersonal skills
- Demonstrated leadership in team coordination and collaboration

Language Requirements:

- **Japanese:** Fluent
- **English:** Intermediate to Business Level

Preferred Skills

- Background in cross-functional collaboration with offshore or multi-location teams
- Familiarity with payment reconciliation tools and financial automation systems

Why You'll Love Working Here

- Career advancement through coaching and leadership development
- Flexibility with remote work options and minimal overtime
- Work in a collaborative, internationally focused environment

Company Description

Morgan McKinleyは国際的な人材コンサルティング会社として、さまざまな業界・分野をリードする採用企業様と、スペシャリストとしてのスキルを有する人材とを結びつけるお手伝いをしています。1988年の創立以来、Morgan McKinleyの名は、「卓越した質のサービス」「市場知識の豊富さ」「No.1企業であり続けようとする強い意志」、そして何よりも「実績」を体現する会社として知られています。

リクルーティング スペシャリストである弊社コンサルタントまでお気軽にお問い合わせください。