



[F O_412] 財務担当スタッフ

デロイト トーマツ グループ合同会社での募集です。財務のご経験のある方は歓迎...

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

デロイト トーマツ グループ合同会社

Job ID

1574309

Industry

Legal

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 7.5 million yen

Work Hours

09:30 ~ 17:30

Holidays

【有給休暇】初年度 15日 1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 土曜、日曜、祝日、年末年始...

Refreshed

March 7th, 2026 03:00

General Requirements

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

【求人No NJB2336308】

■業務内容

- 【30%】 預金管理・出資金管理・支払い・経理規程管理に関する実務
- 【30%】 財務業務に関する問い合わせ対応（資金繰り/経費/債権）
- 【20%】 財務業務提供先とのコミュニケーション・レポートニング
- 【20%】 業務改善プロジェクト等への参画

■担当法人

グループ全体

■英語使用場面・頻度

(場面) オンライン会議・メールやチャットでのコミュニケーション
(頻度) 10% 30%

■キャリアパス

プロジェクトやチームのリーダー

■アピールポイント

経理業務の経験を活かし、業務改善のプロジェクトに挑戦できるポジションです。マネジメント層や他部署とのコミュニケーション機会も多く財務領域以外の知見も広げることができます。
デロイトグローバルのシェアード会社と関わる機会があり、実力に応じ英語力を活かします。

Required Skills**■MUST**

<経験>

経理業務経験 3年

<スキル>

簿記3級程度の経理知識・英会話（ビジネスでの使用経験あり）

■WANT

<経験>

資金繰り作成・経費・支払管理等の業務経験

Company Description

デロイトトーマツグループのビジネスサポート事業