



国際経理スタッフ/海外法人との連携/海外駐在も検討可能/東証プライム

経理（上場）のご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

非公開

Job ID

1577137

Industry

Retail

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 7.5 million yen

Work Hours

10:00 ~ 19:00

Holidays

【有給休暇】入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 慶弔休日、半休制度、有給休暇

Refreshed

February 19th, 2026 08:01

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 NJB2313915】

【具体的な業務内容】

1. 経理に関する現法との連携：現法の業務サポート、日本本社へのFS吸い上げと整合性の確認
2. 会計・税務リサーチ：現法役員へのアドバイスのため、移転価格文書化のため等
3. 連結決算業務：現法レポーティングパッケージ作成、IFRS・USGAAPとJGAAPの差異の把握と調整
4. 会計監査の進捗管理・サポート
5. 海外現法オペレーション改善プロジェクトの先導・管理（海外出張あり）
6. 海外現法の数値分析
7. 会計システムの導入・改善サポート：記帳ロジックの作成、提案
8. 現法バックオフィス部門のサポート

9. 特務案件対応

※ご入社後まずは、1/2/6の業務をメインにお任せ予定となっております。
その後、適性等に応じてお任せする範囲を広げていきます。

■海外現法の数値分析資料の作成及び報告

■1～8の業務を理解し、改善提案

■9の業務として各国社長との連携、窓口対応をしつつ問題の対応にあたる

【組織について】

海外事業バックオフィスサポート本部 海外事業バックオフィスサポート部への配属となります。

Required Skills

■必須要件

- ・ 事業会社または会計・税理士事務所における主計経理の実務経験（記帳、税務申告経験）
- ・ 英語力についてはビジネスレベル

■歓迎要件

- ・ TOEIC 850点以上、または海外との業務で使用可能なレベル
- ・ 個別財務諸表または連結決算レポートパッケージの作成経験

Company Description

ご紹介時にご案内いたします