



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：現法レポート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ティング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