



【積極採用】 コントローラー / Controller (Accounting ・ HR ・ GA)

外資系企業で経営に近い立場から幅広く活躍

Job Information

Recruiter

Advisory Group K.K.

Job ID

1577345

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

8 million yen ~ 10 million yen

Refreshed

May 1st, 2026 13:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

経営を支える中核ポジションとして、裁量を持って活躍できる環境です。

仕事内容

外資系メーカー日本法人において、コントローラーとして会計・財務を中心に、人事・総務・法務領域まで幅広くご担当いただきます。

少数精鋭の組織のため、実務と改善の両面に関わりながら、経営に近い視点で業務を進めていただくポジションです。

主な業務内容

Accounting & Finance

- 月次・四半期・年次決算およびレポーティング（JGAAP・IFRS）
- 予算策定、予実管理、財務分析
- 売掛金管理、キャッシュフロー管理、資金計画
- 本社向け財務レポート作成（英語）
- 会計システム（弥生会計・弥生販売）の管理
- KPI管理、マネジメントレビュー資料作成
- 監査法人・税理士との連携、税務対応サポート

Human Resources

- 給与計算、社会保険手続きの管理（外部ベンダー連携）
- 採用業務サポート（求人掲載、面接調整など）
- MBOなど人事制度の運用
- 勤怠管理、労務対応、就業規則管理
- 入退社手続き、確定拠出年金の管理

General Affairs & Legal

- オフィス管理、契約書管理、備品・施設対応
- 社印管理、登記関連対応
- 契約書レビューおよび法律顧問との連携
- 社内規程、データ保護、コンプライアンス対応
- リスクマネジメント、BCPの整備

A hands-on controller role with broad exposure and close involvement with management.

Position Overview

As a Controller, you will take ownership of accounting and finance operations while also supporting HR, general affairs, and legal functions.

This is a key position within a lean organization, offering broad responsibility, autonomy, and close collaboration with global headquarters.

Key Responsibilities

Accounting & Finance

- Monthly, quarterly, and annual closing and reporting under JGAAP and IFRS
- Budget preparation, variance analysis, and financial analysis
- Accounts receivable and cash flow management
- Financial reporting to headquarters in English
- Management of accounting systems (Yayoi Accounting and Sales)
- KPI monitoring and preparation of management review materials
- Coordination with auditors and tax advisors

Human Resources

- Payroll and social insurance administration with external vendors
- Recruitment support including job postings and interview coordination
- Administration of HR programs such as MBO
- Attendance and labor management
- Onboarding, offboarding, and DC pension administration

General Affairs & Legal

- Office administration, contracts, and facilities management
- Corporate seal and registration matters
- Contract review and liaison with legal advisors
- Compliance, data protection, and internal policy management
- Risk management and business continuity planning

Required Skills

応募資格

- 経理・財務領域での実務経験5年以上
- 英語での業務対応が可能な方（読み書き・会話）
- 複数業務を整理し、主体的に進められる方
- 部門を横断して円滑にコミュニケーションが取れる方

歓迎スキル・人物像

- 外資系企業や少数組織での就業経験
- 人事・総務領域の実務経験
- 税理士・社労士など外部専門家との協業経験
- ハンズオンで業務に取り組める方
- USCPA、日商簿記2級以上などの資格保有者

Requirements

- Minimum 5 years of experience in accounting and finance
- Ability to work in English, including reading, writing, and conversation
- Strong organizational skills with the ability to manage multiple priorities
- Clear and effective communication across functions

Preferred Qualifications

- Experience in foreign-affiliated or small to mid-sized companies
- Exposure to HR and general affairs operations
- Experience working with tax advisors and social insurance consultants
- Hands-on, proactive mindset
- Professional certifications such as USCPA or Japan Bookkeeping Level 2 or above

Company Description