



PR/087140 | Accounting

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment USA

Job ID

1577672

Industry

Amusement, Entertainment

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

March 10th, 2026 13:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

職種 経理担当 (AP/AR・会計オペレーション)

職務概要

外部の会計事務所やBPOベンダーと連携しながら、日々のトランザクション管理、請求書処理、支払業務、承認フローの運用など、現地拠点の経理実務を幅広く担っていただくポジションです。

スタートアップ環境で裁量を持ちながら、経理基盤の整備にも関わることができます。

職務内容

- Bill.com を用いた請求書データ受領・内容チェック・承認ルート管理
- 売上データ作成・送付、入金スケジュール管理、延滞債権のフォロー

- 記帳代行会社や会計事務所へ必要データを正確に提供（仕入先情報、請求書PDF など）
- QuickBooks、DocuSign を用いた契約書・見積書と取引データの紐づけ管理
- 現地社員の経費精算内容の確認、不備チェック
- 請求書・領収書・承認履歴などの証跡管理

応募資格

- 英語・日本語ともにビジネスレベル
- 米国での経理実務経験（AP/AR）を2～3年以上
- QuickBooks Online、Bill.com、DocuSign、HCMシステムの利用経験 または習得意欲
- マニュアル未整備の環境で業務フローを自ら構築・改善できる柔軟性（スタートアップ適性）

勤務地 カリフォルニア州ロサンゼルス

給与 USD70,000-100,000

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.us/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.us/terms-of-use>

Company Description