



## 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**

February 10th, 2026 10:47

### 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