会計士

完全リモートワーク体制

Job Information

Recruiter
Advisory Group K.K.

Job ID
1578455

Industry
Internet, Web Services

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
6 million yen ~ 10 million yen

Refreshed
November 1st, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

経理担当（Accountant）｜グローバルテクノロジー企業｜関東圏フルリモート

成長を続けるグローバルテクノロジー企業にて、Finance & Accountingチームの一員としてご活躍いただく経理担当（Accountant）を募集しています。財務会計、管理会計、税務、クロスボーダーなファイナンス業務など、幅広い業務に携わることができるポジションです。国際的かつスピード感のある環境で、専門性を高めながらキャリアを築いていただけます。

業務内容

- 月次・四半期・年次決算業務のサポート
- 売掛金・買掛金管理、請求書発行、経費精算、記帳、資金管理
- 予算策定、フォーキャスト、予実分析のサポート

- グループレポーティング、連結関連業務、監査対応のサポート
- 会計事務所、税理士、監査法人などの外部アドバイザーとの連携
- 内部統制および関連ドキュメントの整備・管理
- 経理業務のプロセス改善や業務効率化施策への参画

ポジションの魅力

- 関東圏内でのフルリモート勤務
- コアタイムなしのフレックスタイム制度
- グローバルで協力的な職場環境
- 充実したオンボーディングおよびキャリア開発支援
- 競争力のある報酬体系と充実した福利厚生

Accountant | Global Technology Company | Fully Remote (Kanto)

A growing global technology company is seeking an Accountant to join its Finance & Accounting team in Tokyo. This role offers exposure to financial accounting, management reporting, taxation, and cross-border finance operations within an international and fast-paced environment.

Job Description

- Support monthly, quarterly, and annual closing activities
- Manage AP/AR, invoicing, expense reimbursements, bookkeeping, and cash management
- Assist with budgeting, forecasting, and variance analysis
- Support group reporting, consolidation, and audit-related activities
- Coordinate with external accounting, tax, and audit advisors
- Maintain internal controls and related documentation
- Contribute to finance process improvement and operational efficiency initiatives

What's on Offer

- Fully remote working within the Kanto region
- Flexible working hours with no core time
- International and collaborative work environment
- Structured onboarding and professional development support
- Competitive compensation and comprehensive benefits

Required Skills

応募要件

- 経理または財務分野での実務経験3年以上
- 日商簿記2級以上をお持ちの方歓迎
- Excel中級レベル（VLOOKUP、ピボットテーブル、データ集計）
- 英語での読み書きに抵抗がない方（翻訳ツールの使用可）
- 高いコミュニケーション能力および関係者との調整力
- ERPまたはクラウド会計システムの使用経験があれば尚可
- 複数法人やクロスボーダー環境での経理経験があれば歓迎
- 自ら主体的に行動し、変化のある環境でも柔軟に対応できる方
- チームワークを重視し、継続的な改善や学習に意欲的な方

Required Skills & Experience

- 3+ years of accounting or finance experience
- Nissho Bookkeeping Level 2 or above preferred
- Intermediate Excel skills (VLOOKUP, Pivot Tables, data aggregation)
- Business-level English reading and writing ability (translation tools acceptable)
- Strong communication and stakeholder management skills
- Experience with ERP or cloud-based accounting systems is advantageous
- Exposure to international or multi-entity environments is a plus
- Self-driven, proactive, and adaptable in a dynamic environment
- Collaborative mindset with an interest in continuous learning and process improvement

Company Description