



## PR/087219 | Staff Accountant

## Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment USA

**Job ID**

1580466

**Industry**

Retail

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

United States

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

April 28th, 2026 16:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**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

## ポジション概要

グローバルな組織において財務業務を支援する、日英バイリンガルのスタッフアカウントを募集しています。本ポジションは、日常的な経理処理や月次・年次決算業務の補助を通じて、財務情報の正確性・コンプライアンス・効率性の確保に貢献する役割を担います。

また、内部統制の維持および財務統制強化の取り組みに関与し、組織の健全な運営を支える重要なポジションです。

## 職務内容

- 売掛金・買掛金の入力および支払処理
- 固定資産管理および減価償却計算の補助
- 銀行口座・B/S科目の照合および調整

- 月次・年次決算関連の資料作成およびサポート
- 財務データのチェック、入力エラーの修正
- 内部統制・資産管理に関連する業務支援
- Google Workspace / Microsoft Office を使用したデータ作成・レポートニング

#### 応募要件

- 会計・財務または関連分野の学士号
- 経理実務経験 3 年以上
- GAAP の基礎知識
- 日本語・英語ともにビジネスレベル（必須）
- 分析力・問題解決力・締め切り順守への高い意識
- Google Workspace / Microsoft Office の実務スキル
- 日系企業での勤務経験や文化への理解

給与 USD \$60,000–\$75,000

勤務地 カリフォルニア州 サンタアナ

勤務スタイル ハイブリッド（週3日オフィス勤務）

#### 福利厚生

\* Health, Dental, and Vision Insurance

\* 401(k) Plan

\* Paid Time Off

\* Discretionary year-end bonus

**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