



## 【1000～1300万円】経理マネージャー

日系大手IT企業（プライム上場）での募集です。 内部統制・SOX・コンプライア...

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Co., Ltd.

**Hiring Company**

日系大手IT企業（プライム上場）

**Job ID**

1587070

**Industry**

Internet, Web Services

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

10 million yen ~ 13 million yen

**Work Hours**

09:00 ~ 17:30

**Holidays**

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

**Refreshed**

June 13th, 2026 08:00

### General Requirements

**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

【求人No NJB2283291】

**業務内容**

< 経理業務 >

国内法人の年次決算・四半期決算・月次決算を担当します。

・一般経理（仕訳作成/入力、入出金管理、買掛・売掛金の管理など）、クロージング業務、財務諸表や連結パッケージ作成等の業務

- ・固定資産管理（システム開発費用、R D費用の管理、資産化の管理）
- ・会社法関連書類の作成
- ・法定監査、J SOX、内部監査、業務監査等への対応
- ・子会社管理（米国、欧州、インド他）

※税務はグループ会社のシェアード支援を受けています。

<プロジェクト関連業務>

- ・個別案件/各種プロジェクトに経理担当者として参画し、経理オペレーションや採算管理機能などの業務設計/導入/運用を担当します。
- ・グループ会社間で統一された経理業務フロー・各種ポリシーやルールを策定し、各社の経理担当者と協力して各社への導入を推進します。
- ・グループ会社のモニタリング機能を強化し、グループ全体として財務経理面のガバナンス強化に取り組みます。
- ・経理プロセス及びシステムの設計導入・改善業務を担当し、業務効率化やガバナンス強化を推進します。

---

## Required Skills

### ■必須

#### <業務経験>

- ・3～5年以上の経理実務経験（マネージャー候補の場合8年以上）
- ・全般的な会計・税務に関する知識（特にIFRS及び日本基準の知識や業務経験）
- ・MS Office（Excel Powerpointなど）の基本的なITスキル
- ・業務レベルの英語力（海外の経理メンバーとのTV会議やメールでのやりとりにストレスのない方）
- ・ネイティブレベルの日本語

### ■尚可

- ・海外子会社の管理業務経験、グローバル企業での業務経験、海外駐在経験
- ・IT業界（特にシステムインテグレーション事業）や通信業界での業務経験
- ・SAPなどの会計システム/ERPシステムの使用経験あるいは導入経験
- ・日本/シンガポール/米国/ドイツ/インドなど各国の会計基準や税務に関する知識
- ・公認会計士資格（海外含む）や財務経理分野の学位

---

## Company Description

ご紹介時にご案内いたします