



## [F O\_433]主計財務\_財務担当メンバー

デロイト トーマツ グループ合同会社での募集です。 経理（非上場）のご経験のあ...

## Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Co., Ltd.

**Hiring Company**

デロイト トーマツ グループ合同会社

**Job ID**

1590940

**Industry**

Legal

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

4.5 million yen ~ 7.5 million yen

**Work Hours**

09:30 ~ 17:30

**Holidays**

【有給休暇】初年度 15日 1か月目から 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 夏季休暇 年末年始 土曜、日曜、祝日、年末年始...

**Refreshed**

May 28th, 2026 20:00

## 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 NJB2370681】

**■業務内容**

【50%】預金口座管理/CMSシステム管理

【20%】資金繰り作成

【30%】業務改善施策への参画・スポット対応業務

**■従事すべき業務の変更の範囲**

変更の範囲 会社の定める職務

■担当法人  
グループ全体

■英語使用場面・頻度  
(場面) オンライン会議・メールやチャットでのコミュニケーション  
(頻度) 10% 30%

■キャリアパス  
財務担当 (スタッフ～シニアスタッフレベル)  
財務リーダー (アシスタントマネジャーレベル)  
財務統括リーダー (マネジャー以上)

■アピールポイント  
経理業務の経験を活かし、業務改善のプロジェクトに挑戦できるポジションです。マネジメント層や他部署とのコミュニケーション機会も多く財務領域以外の知見も広げることができます。  
デロイトグローバルのシェアード会社と関わる機会があり、実力に応じ英語力を活かせます。

---

## Required Skills

■MUST  
<経験>  
経理業務経験 1年以上

<スキル>  
簿記3級程度の経理知識・英会話 (ビジネスでの使用経験あり)

■WANT  
<経験>  
インターネットバンク使用・資金繰り作成・経費・支払管理等の業務経験

---

## Company Description

デロイトトーマツグループのビジネスサポート事業