

**【1000～万円】管理課長 Manager / Sr. manager Management Section**

外資系エンジニアリングサービス・コンサル企業での募集です。 オフィスマネージャ...

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

外資系エンジニアリングサービス・コンサル企業

Job ID

1596152

Industry

Electronics, Semiconductor

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

10 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

09:00 ~ 18:00

Holidays

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

Refreshed

June 11th, 2026 15:42

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2385726】

【業務内容】 Responsibilities

- ・ 営業・デリバリーサポートの統括：法務ならびに契約、経理関連の機能の統括
- ・ 契約書レビュー、契約交渉、契約管理プロセスの標準化、改善、体制構築
- ・ 法務リスク管理、規程整備、コンプライアンス体制構築
- ・ 売掛・買掛管理、月次/年次決算の統括、監査対応
- ・ 業務プロセスの標準化、効率化

・グローバル/リージョンとの連携、レポーティング

Required Skills

■必須条件

- ・エンジニアリングサービス業界もしくはTech/SI/コンサル業界における管理部門マネジメント経験
- ・法務または契約管理の実務経験および部門リード経験
- ・経理業務（売掛・買掛・月次決算）の統括経験
- ・業務プロセス設計（To Be設計）と標準化推進の実績
- ・社内外との円滑なコミュニケーション力、ドキュメンテーション能力
- ・日本語ネイティブ、英語：ビジネス会話レベル

■尚可条件

- ・エンジニアリングサービス / SIのビジネスモデルへの理解
 - ・簿記資格（2級以上）、監査対応経験、IFRS/USGAAPの知識
 - ・コンプライアンス / ガバナンス（GRC）整備経験
 - ・BIツール（Power BI等）を用いた可視化経験
-

Company Description

ご紹介時にご案内いたします