「経理担当」本社・グループ会社の月次決算など経理業務を担う即戦力

グローバル3万人IT企業 / 業務改善にチャレンジしたい方歓迎

Job Information

Hiring Company
Beyondsoft Holding Co.,Ltd.

Job ID
1602210

Division
経理部

Industry
IT Consulting

Company Type
International Company

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Shinagawa-ku

Train Description
Yamanote Line, Osaki Station

Salary
4.5 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours
9時 ~ 18時

Holidays
週休2日制

Refreshed
November 20th, 2026 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Technical/Vocational College

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 経理チームのメンバーと連携しながら、相談しやすい環境で業務を進められる
- 経理ルーティンだけではなく、業務改善や仕組みづくりにも関われる
- スキル・経験により、会計システム導入プロジェクトにも参加可能
- 本人の希望により将来的にFP＆Aの仕事もチャレンジできる

【業務内容】

本社およびグループ会社の経理担当として、月次決算業務および日常経理業務をご対応頂きます。
自律的に課題を発見し、改善提案を行うことで、グループ全体の成長を支える経理部門の中核を担っていただく重要なポジションです。

＜具体的には＞
・記帳・仕訳入力（会計ソフト使用）
・経費精算の確認・処理対応（紙、システム操作）
・銀行口座管理、売掛金・買掛金管理（ｗｅｂバンク操作）
・月次締め処理、連結用データ整理、月次比較レポート作成
・経理業務の効率化・業務改善の推進
・年次決算業務のサポート

【募集背景】
業務効率化分業化を推進するため、新たな経理担当者を募集します。

【雇用形態】
正社員　※試用期間あり、3ヶ月

【給与】
想定年収：420万円 〜 560万円

- 年俸制、年俸を12ヶ月分割した分を月給として支給
- 月給：350,000円 ~ 467,000円 ※月給には固定残業25時間 / 月含む、超過分については別途支給

【就業時間】
9時 ~ 18時（休憩時間1時間）

【勤務地】
就業直後：東京本社大崎オフィス（業務の必要に応じて、他事業所へ勤務することがある）

【休日休暇】

- 週休2日
- 年末年始休暇
- 年次休暇
- 慶弔休暇

【待遇・福利厚生】

- 各種社会保険完備
- 育児休暇・休業制度

Required Skills

【必須要件】※以下3つ必須

- 月次決算業務を一人で完結した実務経験
- 年次決算業務の補助経験
- 経理業務における会計システム（Oracle Net suite、弥生など）の利用経験

【歓迎要件】

- IT企業での経理経験
- 多文化環境での業務経験および英語や中国語力

- 経理業務の改善提案や効率化への貢献経験

【選考について】

- 募集人数：1名
- 想定入社時期：できるだけ早めに

Company Description