



経理スタッフ（次期マネージャー）

【800万/経理/次期マネージャー候補/リモート週2/フレックス有/外資ヘルス...

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

【800万/経理/次期マネージャー候補/リモート週2/フレックス有/外資ヘルスケア/働き方〇】

Job ID

1606396

Industry

Medical Device

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

7 million yen ~ 8 million yen

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

August 20th, 2026 17:00

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 NJB2402196】

【仕事内容】

- ・中堅レベルの経理担当として、以下の業務に関し、ファイナンスマネージャーを補佐するポジション
- ・定常経理業務（仕訳入力、入出金管理、経費精算、支払、請求、債権債務管理、固定資産管理、資金管理）
- ・月次・四半期・年次決算、財務諸表作成
- ・予算管理、本社向け各種帳票や資料の作成
- ・監査法人、税務当局の対応

・上記業務の他、総務業務や法務業務（会社法やコンプライアンス関連等）も担当する部署

※まずは通常の経理業務6割、システム移管関連業務サポート2割、その他総務・法務業務2割ほどの割合でご担当いただく予定です。

【レポート先】経理マネージャー

Required Skills

- ・日商簿記2級、もしくは同等以上のご経験をお持ちの方
 - ・外資系の事業会社にて経理の実務経験5 10年以上
 - ・財務経理、税務申告・納税など経理財務実務の一巡を理解、経験している方
 - ・ビジネスレベルの英語力（英語で実施される会議に参加し、発言やプレゼンテーションが実施できるレベル）
 - ・SAP R3の使用経験があれば尚可、SAP S4Hana導入プロジェクトのメンバー
-

Company Description

ご紹介時にご案内いたします