



PR/087558 | Accounting Manager in Düsseldorf (m / f / d)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Germany

Job ID

1607226

Industry

Automobile and Parts

Job Type

Permanent Full-time

Location

Germany

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

August 25th, 2026 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

None

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

Company Summary

欧州・中東・アフリカ地域で事業を展開する国際的な企業グループの中核拠点です。多国籍なメンバーが活躍するグローバルな環境のもと、安定した事業基盤を背景に、グループ会社との連携や成長戦略の推進を担っています。

Position Summary

欧州・中東・アフリカ地域を統括するファイナンス部門において、決算・監査対応・グループレポーティングを中心に、グループ会社管理や業務改善にも携わるポジションです。

日常経理業務の遂行にとどまらず、会計・財務プロセス全体を俯瞰しながら、経営視点での課題解決や組織横断プロジェクトにも参画いただきます。国際的な環境の中で高い裁量を持ち、専門性とキャリアの双方を長期的に伸ばせる機会があります。

Key Responsibilities

- ドイツ法人単体および欧州子会社連結の月次・四半期・年次決算の取りまとめ
- HGBに基づく年次決算書の作成および決算調整
- IFRSに基づく親会社およびグループ向け財務レポーティング
- 複数外国支店の会計サポートおよびレビュー
- 欧州子会社の財務データのレビューおよび集計
- 連結決算に必要な投資先データの収集・検証・調整
- 監査法人（Wirtschaftsprüfer）対応
- ドイツ語および英語による監査関連資料および財務報告書の作成・レビュー
- ドイツおよび外国支店における法人税・移転価格・VAT対応のサポート
- AP、AR、General Ledger等の会計処理管理を担当するスタッフへの指導・レビュー・サポート
- 予算・見通し作成と予実分析
- 会計方針・決算手順・内部統制プロセス・J-SOX対応の整備および運用
- 会計業務の標準化、自動化および業務改善の推進
- 外部税理士との連携
- レポーティングマネジャーへの財務上の課題・リスクの報告

Must Have

- ドイツにおける会計・経理業務の実務経験
- 月次決算および年次決算を主担当として取りまとめた経験
- HGB（German GAAP）及びIFRSに関する実務知識
- 監査法人（Wirtschaftsprüfer）対応経験
- General LedgerおよびBalance Sheet管理経験
- ドイツ語・英語による財務・会計資料の作成およびレビューが可能なレベル
- 英語による海外拠点および本社とのコミュニケーション能力
- ExcelおよびERPシステムの実務経験
- 高いオーナーシップを持ち、自律的に業務を遂行できる方
- Hands-onで実務を行いながらチームをサポートできる方
- 業務改善やプロセス改革に積極的に取り組める方

Nice to Have

- 連結決算またはGroup Accountingの経験
- IFRSまたは海外親会社向けReporting Package作成経験
- 商社・製造業・鉄鋼業界・物流業界での経験
- 欧州地域における子会社管理経験
- M&A後のPMI（Post Merger Integration）経験

- ERP導入・移行プロジェクト経験
- Bilanzbuchhalter等の会計関連資格
- 在庫会計や商社特有の会計処理経験
- VAT・法人税・移転価格に関する基礎知識
- チームリードまたはスタッフマネジメント経験

Benefits / What the Company Offers

- 年収：経験に基づく
- 年間休日30日
- 週37.5時間勤務
- フレックスタイム制度（コアタイムあり）
- ホームオフィス週2日（試用期間後）
- 通勤手当支給
- 企業年金制度
- 医療保険・傷害保険等の福利厚生制度
- 欧州各国および海外グループ会社と関わる国際的な業務環境
- 高い裁量権のもとで業務改善や組織づくりに携われる環境
- 長期的なキャリア形成が可能な安定した職場環境

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.de/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.de/terms-of-use>

Company Description