

英語 / グローバル経理メンバー 【日本最大級のB2B旅行サービス / リモートワーク制度あり】

日々のオペレーション業務からスタートし、将来的には上流の業務にも携わります。

Job Information

Recruiter
Global Leaf

Job ID
1609794

Industry
Tourism

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Salary
5 million yen ~ 8.5 million yen

Hourly Rate
想定年収：504万円 ~ 804万円　月収：42万円 ~ 37万円　賞与：業績連動型

Work Hours
9時30分 ~ 18時30分 (実働8時間)

Holidays
■完全週休2日制 (土・日・祝日)　■夏季休暇 (3日)　■有給休暇　■慶弔休暇　他 ※年間休日：124日

Refreshed
November 10th, 2026 13:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【ポジション概要】
現在は国内にとどまらず、海外企業とのM&Aも視野に入れたグローバル展開を計画しており、国際的な取引・外貨対応への体制強化が急務となっています。
経理チームでは、海外取引に関わる会計処理や決算対応などを担い、国際基準に基づく正確なオペレーションを支えるメンバーを新たに募集します。

【業務内容】
まずは日々のオペレーション業務からスタートし、将来的にはより上流の業務にも携わっていただきます。加えて、現在の経理体制を支えている管理部長と二人三脚で、海外企業との会計連携を円滑に行うための体制整備を担っていただきます。
ゆくゆくは管理部長が対応予定の決算業務や連結対応なども段階的に引継ぎ、習熟度に応じてスキルやキャリアの幅を広げられるポジションです。

【具体的な業務内容】
■売掛金、買掛金の入金確認/消込処理
■支払いデータの消込、残高照合
■債権・債務管理
※海外出張は想定していません。
※英語でのメール対応が発生しますが、ChatGPTなどの翻訳ツールを活用して対応可能です。

【使用ツール】
会計ソフト（勘定奉行）/ 稟議システム（サイボウズ）

【ポジションの魅力】
■海外企業を含んだ会計実務に携われるため、国内外で通用する経理スキルを習得し、視野を広げられます。
■今後もグローバルを中心に事業拡大を見込んでいます。スキルの幅を広げ、グローバル経理としての第一歩を踏み出せる環境です。
■M&A直後の立ち上げ期に参画し、仕組みづくりからオペレーションの改善提案や整備まで関われるため、考える経理としてスキルを高められます。
■任される範囲が明確で広いため、自ら考え行動することが求められます。その分裁量も大きく、主体的に体制づくりを進められるなど、経理業務だけでは得られない経験を積めるポジションです。

【働き方について】
■リモートワークとフレックス制度を導入しており、柔軟な働き方を選択できます。リモートワークは週1～2回程度の運用です。（試用期間中や繁忙期などは出社が必要な場合があります）服装も自由です。
■現状、残業時間は30～45時間とやや多めですが、現在積極的に採用活動を行っており、将来的には残業時間の減少を見込んでいます。
■オフィスには、デスクワークに適した執務エリアと、ヨーロッパのカフェを思わせる落ち着いたフリースペースがあり、業務内容や気分に応じて働き方を選べる環境が整っています。また、コーヒーやお茶などのフリードリンクも充実しており、業務の合間にオンとオフを切り替えながら、メリハリのある働き方が可能です。

【キャリアプランについて】
ご経験や習熟度に応じて、決算・連結対応などの上流業務を担っていただく、経理組織の中核人材として活躍いただくなどスキルやキャリアの幅を広げられます。将来的には決算業務やチーム内の中核業務にも関わることも可能です。

【文化・組織風土について】
■会社の透明性を担保するため、毎月事業状況や経営数値を全社員に公開するなどオープンな社風です。
■力を発揮したい社員へは、業務を任せ成長機会を与えています。
■事業成長に対して高いコミットメントを求める組織文化です。
■グローバルも含めて積極的に新規事業展開を図る組織風土です。

Required Skills

【必須スキル/経験】
■債権債務管理に関する実務経験（目安：1年以上）
■月次決算や年次決算経験
■英語を使用した業務経験
（英語での経理用語の理解や英語のMTG参加、メール対応などがあります）
■日本語：ネイティブレベル

【歓迎スキル/経験】
■スタートアップやベンチャーでのバックオフィス業務経験

【求める人物像】
■変化や曖昧さを前向きに受け入れ、自ら工夫して業務を進められる方
■チームメンバーや関係者と丁寧なコミュニケーションを取りながら、誠実に業務を遂行できる方
■キャリアビジョンのイメージをお持ちの方

Company Description