



【財務経理マネージャー】70か国以上で展開するスマートフォン世界4位ブランド | 実務マネジメントを担う

Androidスマートフォン世界シェアトップクラス企業

Job Information

Hiring Company

Ouga Japan Co., Ltd.

Job ID

1612697

Industry

Communication

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

6 million yen ~ 10 million yen

Work Hours

9:00 ~ 18:00 (フレックスタイム制)

Holidays

完全週休2日制 (土日祝)

Refreshed

September 17th, 2026 11:14

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・ 月次・年次決算から予実管理、財務分析まで財務経理業務を幅広く統括
- ・ 急成長するグローバル企業で、経理部門を牽引し財務戦略にも携われる
- ・ 部下2~4名のマネジメントを担い、業務改善やシステム整備にも裁量を発揮できる

- ・完全週休2日制に加え、フレックスタイム制で柔軟な働き方を実現できる

【業務内容】

財務部マネージャーとして、日本法人の財務・経理業務を幅広く統括していただきます。

決算・予実管理・財務分析に加え、銀行・金融機関対応、融資・資金繰りなど、日々の事業運営を支える財務業務を担当。これまでの財務・経理の実務経験を活かし、正確かつ安定した業務運営を担っていただくとともに、チームメンバーの業務管理や育成にも取り組んでいただきます。

実務を担いながら、チームをまとめ、財務・経理部門の体制強化を期待しています。

具体的には、以下の業務をお任せします。

1．月次決算業務：

- ・GL関連業務
- ・固定資産・在庫管理
- ・売掛金・買掛金関連業務統括管理
- ・予実管理
- ・月次/四半期/年次財務諸表作成
- ・財務分析
- ・業務改善関係(システム整備、規程整備等)

2．都度対応業務：

- ・年度決算対応;税理士とのやり取り
- ・監査法人対応
- ・銀行(金融機関)対応

3．その他の関連業務：

- ・与信管理
- ・会社全体の予実管理
- ・財務戦略計画の作成のサポート

■当社について：

Global Top 5に入る急成長中の携帯業界・大手メーカーです。

2017年に設立し、高性能とリーズナブルな価格を両立したスマートフォンで若者を中心にシェアを広げてきたオウガ・ジャパン。

ユーザーの意見を製品へ反映するスタイルで日本での需要も順調に増えてきています。

【雇用形態】

正社員

【給与】

年収：600万円～1,000万円

【就業時間】

9:00～18:00

※フレックスタイム制

【勤務地】

東京本社

■受動喫煙対策：屋内禁煙

【休日休暇】

- ・完全週休2日制(土日祝)
- ・年末年始
- ・慶弔休暇
- ・夏季休暇
- ・年次有給休暇

【待遇・福利厚生】

- ・各種社会保険完備

Required Skills**【必須要件】**

- ・事業会社または会計事務所年次決算業務のご経験(5年以上経験者)
- ・簿記2級以上(資格がなくても同程度の知識・経験あれば可)

【歓迎要件】

- ・商社・事業会社での実務経験
- ・Excel・マネジメント経験(尚可)

Company Description