経理担当 / シニア経理担当◢海外ブランドの日本展開をコンサルティング

日本法人の経理業務を牽引/税務体制を構築/ハイブリッド勤務

Job Information

Hiring Company
WPIC Technology Japan G.K.

Job ID
1612878

Industry
Digital Marketing

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

Non-Japanese Ratio
About half Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary
6.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours
9:00am to 6:00pm (コアタイムなし)

Holidays
土日祝、年末年始、5月1日（メーデー）、お盆休み（8月に会社指定の1日間）

Refreshed
October 29th, 2026 18:47

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Fluent Level (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【会社概要】

WPIC Marketing + Technologiesは、グローバルブランドのアジア進出を支援する、APAC有数のEコマース・テクノロジー

コンサルティング企業です。世界9都市に400名以上の社員を擁し、日本・中国・韓国・東南アジアへ進出するブランドに対して、市場参入、Eコマース、物流、マーケティング、テクノロジーまでをワンストップで提供しています。

【ポジションの概要】

経理担当 / シニア経理担当は、当社の財務記録の正確性・完全性・信頼性を確保するとともに、日本法人の日常的な経理業務を支援する責任を担います。本ポジションは、強固な財務統制の維持、適時の財務諸表作成、期末決算業務の管理、ならびに現地の法定・規制要件の遵守において重要な役割を果たします。

【主な業務内容】

経理担当 / シニア経理担当の主な職務および責任は、この立場の専門職として一般的なものであり、以下を含みますが、これらに限定されません（必要に応じてその他の業務を割り当てる場合があります）

- 会計・総勘定元帳の管理：
  - 総勘定元帳を統括し、財務データの正確性を確保する。損益計算書（P&L）および貸借対照表を含む財務諸表一式を管理・照合する
  - 財務管理および財務分析全般の補佐
- 財務報告：
  - 各法人の月次・四半期・年次財務諸表の作成および分析
  - 日本基準 / IFRSの会計原則および社内規程の遵守を確保する
  - 経営陣向けの定期的な社内レポートを作成し、継続的な改善に向けた実行可能な示唆とデータに基づく提言を行う
- チームおよび部門横断的な連携：
  - 正確な財務報告を確保するため、現地の税務アナリストと連携する
  - 業務プロセスの改善点を特定・実行し、効率性と正確性を向上させる
  - 財務データや知見の収集、および組織全体の効率最大化に向けて、社内関係者間の連携を推進する
- その他、社内の主要経営幹部の要請または指示による高度な臨時業務・責任・プロジェクト（新たな市場における財務のベストプラクティスを習得していく変化に富んだ役割であるため、柔軟性が不可欠です）

Required Skills

【必須条件】

- 本職務を遂行するには、各主要職務を十分に遂行できる必要があります。以下の要件は、求められる知識・スキル・能力を示すものです。障がいのある方が主要職務を遂行できるよう、合理的配慮を提供する場合があります。

- 関連する経理実務経験5年以上
- 総勘定元帳会計に関する高度な実務経験
- 会計学、ファイナンス、または関連分野の学士号
- 日本の法定・規制コンプライアンス要件に関する深い理解
- 数学、予算策定、財務報告に関するバックグラウンド
- Sage IntacctおよびMicrosoft 365（Excel、Teams、Outlook）の卓越したスキル
- 細部への高い注意力と高い業務水準
- 高い整理能力と自己管理能力。タスクの優先順位を適切に付け、関係者の期待値を管理できること
- 卓越した分析力・数量的思考力・対人スキル
- 優れた分析力・問題解決力。データに基づいて判断できること
- 変化の速い環境で活躍できること。高い自発性を持ち、タイムゾーンを越えてグローバル財務チームと協働しながら、自律的に業務を遂行できること
- 優れた対人関係スキルを備えたチームプレーヤーであること
- 口頭・文書の双方で自信を持ってコミュニケーションできること。オンライン・対面ともに卓越したコミュニケーションスキル
- 日本語および英語に堪能であること

【歓迎条件】

- ビジネスまたは会計分野の高度な学歴
- Eコマースまたはオンラインマーケットプレイスに関する理解
- 公認会計士資格の保有または取得に向けて勉強中の方
- 中国語（普通話）に堪能な方
- 業務効率化に向けたデジタルツールの導入・プロセス構築への適性

職務の複雑性：

- 中程度の判断を要する、定型化されていない業務に従事します。業務は適度に多面的で、負荷は比較的低く、中程度の複雑さを伴います。

監督体制：

- 標準的な手順に従って、自身に割り当てられた業務を遂行します。すべての業務について詳細な指示を受ける場合があります。

就業環境：

- ここに記載する職場環境の特徴は、本職務の主要な業務を遂行する際に従業員が置かれる環境を示すものです。障がいのある方が主要職務を遂行できるよう、合理的配慮を提供する場合があります。

本職務の遂行中は、他の従業員と近い距離で勤務する場合があります。また、随時自宅からリモートで勤務する場合があり、その際の職場環境は自宅オフィスおよびその周辺の状況により異なります。業務の国際的な性質上、特別なプログラムやイベントに際して、変則的な時間帯での勤務や時間外勤務をお願いする場合があります。

【求める人物像】

- 変化が多くスピード感のある環境を「機会」と捉え、自ら学びを掴みに行ける方
- 問題を早期に提起し、指示を待つのではなく自ら意思決定を推進できる方
- 正確性と細部への注意を大切にできる方
- 自ら優先順位を判断し、自律的に業務を進められる方
- 業務プロセスの構築や効率化に意欲的な方
- 日本語と英語を使用した円滑なコミュニケーションができる方
- 国内外の関係者と協力して業務を進められる方
- グローバル企業でキャリアの幅を広げたい方

【勤務条件】

- 雇用形態：正社員（無期雇用）
- 試用期間：6ヶ月（試用期間中は有期契約）
- 勤務地：東京都23区（業務内容により一部リモート勤務可）
- 勤務時間：9:00〜18:00（フレックスタイム制）
- 休日：土日祝、年末年始、5月1日（メーデー）、お盆休み（8月に会社指定の1日間）
- 給与：650万円 ~ (経験・スキルに応じて応相談)
- 福利厚生：社会保険完備（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）、交通費支給、能力開発・研修の機会

当社では常に優秀な人材を求めています。ご自身のスキルや職務経験が本求人の記載内容と多少異なる場合でも、個人の資格・経験に応じて業務範囲および給与を調整する場合があります。

Company Description