




【東京】経理（管理会計）◆海外子会社・海外拠点との業務経験を活かす◆外資系医療機器メーカー

グローバル展開中！アメリカに本社を置く『鼻洗浄器』業界世界シェアNo.1メーカー

## Job Information

### Hiring Company

NeilMed Pharmaceutical, K.K.

### Job ID

1614409

### Industry

Medical Device

### Company Type

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

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

### Salary

5 million yen ~ 8 million yen

### Work Hours

09:00 ~ 18:00（休憩60分）

### Holidays

週休二日制（土日祝） ※土日に学会対応がある場合、平日代休となります。

### Refreshed

September 28th, 2026 09:14

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

No permission to work in Japan required

## Job Description

### 《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・アメリカ本社のグローバル企業で、英語を活かした経理業務に携われる
- ・海外子会社・東アジア拠点と連携し、グローバルな経理業務を経験できる
- ・管理会計の経験を活かし、複数国の数字を取りまとめるレポーティング業務に携われる

- ・土日祝休み・残業少なめの環境で、グローバルな管理会計・経理の専門性を高められる

#### 【業務内容】

海外本社および東アジア拠点と連携し、管理会計を中心とした経理業務をご担当いただきます。  
現在のメンバーと連携しながら業務を引き継ぎ、将来的には東アジアエリアの経理業務を担うコアメンバーとしてご活躍いただくことを期待しています。

- ・月次・四半期の管理会計レポーティング
- ・海外子会社・海外拠点からの財務数値の収集・取りまとめ
- ・各拠点から収集した数値のフォーマット統一・確認
- ・米国本社向けの各種レポート作成・提出
- ・米国本社・海外拠点との経理関連のメール・会議対応
- ・東アジアエリアの経理業務に関する各拠点との連携・調整
- ・経理関連資料・レポートの作成
- ・その他、管理会計・経理に付随する業務  
（仕事内容変更範囲：会社の指示する業務）

#### ■当社について：

アメリカに本社を置く、鼻腔洗浄器の世界シェアNo.1メーカーです。  
日本市場においても事業を拡大しており、直近3年間で210.8%の伸長率を記録。主力製品である、全米No.1シェアの鼻腔洗浄機器システム「サイナス・リンスキット」をはじめ、鼻腔内保湿ミスト、鼻腔内保湿ジェルなど、鼻・副鼻腔の健康をサポートする製品を展開しています。  
現在は、さらなる事業成長に向けて東アジアエリアでの拠点展開・体制強化も見据えており、今後の成長を支える新たなメンバーを募集しています。

#### 【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月

#### 【給与】

年収：500万円～800万円

※12分割した金額を毎月支給

※経験・年齢・能力を考慮して決定いたします。

■昇給：あり（業績・総合評価による ※アメリカ本社基準）

■賞与：年1回（期末業績連動賞与あり） ※会社業績により賞与を決定いたします。

■残業手当：あり

#### 【就業時間】

09:00～18:00（休憩60分）

#### 【勤務地】

東京本社 東京都千代田区神田三崎町3-4-9

■アクセス：JR水道橋駅から徒歩1分 / メトロ神保町駅から徒歩10分

■受動喫煙対策：屋内禁煙

■転勤：なし

■在宅勤務：なし

（勤務地変更範囲：会社の定める事業所）

#### 【休日休暇】

■年間休日120日

■週休2日制（土日）

■祝日

■年末年始休暇

■慶弔休暇

■有給休暇（取得推奨日あり）

#### 【待遇・福利厚生】

■交通費 全額支給（会社規定に基づき支給）

■社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）

■英会話レッスン（希望者）

■会員制リゾート施設利用可（エクシブ）

## Required Skills

< 海外拠点との業務経験を活かし、さらにグローバルな管理会計・経理業務へキャリアを広げたい方歓迎 >

#### 【必須要件】

- ・管理会計の実務経験（目安3年以上）
  - 月次・四半期レポーティングの実務経験など
- ・海外子会社・海外拠点との業務経験
  - 複数国から数字を回収し、フォーマットを統一してHQへ報告した経験など
- ・ビジネスレベルの英語力
  - 米国本社との会議・メール・レポート作成を英語で単独対応できるレベル

#### 【歓迎要件】

- ・USCPA等の会計関連資格

- ・ 東アジアエリアの海外拠点を統括・管理した経験
- ・ 海外拠点の経理・管理会計業務を担当した経験
- ・ 外資系企業での経理・管理会計経験
- ・ 英語を使用したグローバルな経理業務経験

【求める人物像】

- ・ 社内外との円滑にコミュニケーション、折衝能力
- ・ マルチタスク業務を組み立て、スピード感を持って処理できる能力

【選考について】

- ・ 募集人数：1名
- ・ 面接回数：計2回
- ・ 適性テスト：なし

---

Company Description