

【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 Inc.

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
November 9th, 2026 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

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