【PMI マネージャー】買収後の外資系国内子会社における会計・財務機能の統合および高度化

英語力と事業会社での経理経験を活かし、クライアントワークに従事していただけます

Job Information

Hiring Company
Forvis Mazars Japan Co., Ltd.

Job ID
1616367

Division
Financial Advisory team

Industry
Audit, Tax Accounting

Company Type
Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description
Ginza Line, Tameike Sanno Station

Salary
10 million yen ~ 16 million yen

Salary Bonuses
Bonuses included in indicated salary.

Holidays
完全週休2日制（土日祝）、試験休暇、育児・介護休暇、産前産後休暇

Refreshed
November 4th, 2026 14:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 6 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level
Business Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【このポジションについて】

Forvis Mazars AdvisoryのPMIチームにて、買収元の海外の親会社や日本の子会社に対して経理を軸に幅広いサポートをするポジションです。

英語力と事業会社での経理経験を活かし、クライアントワークに従事していきたいという意欲のある方、幅広いコンサルティングにご興味のある方を募集いたします。

【職務内容】

買収後の外資系国内子会社における会計・財務機能の統合および高度化を目的として、決算・財務報告プロセスの設計・構築、業務プロセスの標準化、会計基準差異の整理および対応方針の策定、ならびにクロスボーダー対応を含む財務報告体制の整備に関するアドバイザリーおよびプロジェクト業務を担当していただきます。

主な業務内容は以下のとおりです。

- 会計・経理領域におけるPMI計画の策定および実行支援
- 買収子会社の経理・財務プロセスの分析、設計および構築
- 組織再編・統合に伴う業務プロセスの標準化、効率化および業務基盤の整備
- グループ財務報告体制およびレポーティングプロセスの設計・構築
- 海外親会社向けレポーティングパッケージの作成手順および運営体制の整備
- 月次・四半期・年次決算プロセスの設計、文書化および改善提案
- 監査対応プロセスの整備および関連資料の作成
- 税務申告に必要な情報収集プロセスおよび資料作成体制の整備

これらは、クライアントの指揮命令下において個別業務を遂行するものではなく、プロジェクト単位で定められた業務範囲に基づき、会計・財務領域における業務プロセス、各種成果物および関連ドキュメンテーションの整備・提供を行うものとします。また、業務遂行方法、作業計画および要員配置については受託者であるForvis Mazars Advisoryの裁量により決定します。

Forvis Mazarsについて
https://hrmos.co/pages/forvismazars

Forvis Mazars in Japan 公式 X アカウント
https://x.com/ForvisMazarsJP

Forvis Mazars in Japan 公式 Youtube アカウント
javascript:link_site_check("https://www.youtube.com/@forvismazarsinjapan","Forvis Mazars in Japan %E5%85%AC%E5%BC%8F Youtube %E3%82%A2%E3%82%AB%E3%82%A6%E3%83%B3%E3%83%88")

【雇用条件】
正社員
試用期間あり　6 か月

【勤務時間】
フレックスタイム制（コアタイム：10:30 ~ 16:30）、休憩60分
1日標準労働時間：8時間
時間外労働：あり
※入社 2 か月目から、週 3 日のリモート勤務あり

Required Skills

【必須要件】

- 事業会社での経理経験（目安7年以上）
- ビジネスレベルの英語（スピーキング含む）
- マネジメント経験
- 強力な分析力と問題解決能力
- 優れたコミュニケーション能力とプレゼンテーションスキル

【歓迎要件】

- JCPAまたはそれに相当（準ずる）する資格、日商簿記など
- 経理部長経験

Company Description