

PR/087708 | Director, Accounting

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment USA

Job ID
1616808

Industry
Real Estate Brokerage, Management

Job Type
Permanent Full-time

Location
United States

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
October 27th, 2026 10:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 10 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Fluent Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

職種　経理部長

職務概要
このポジションでは、企業全体の経理・財務報告機能を統括し、月次・四半期・年次決算、監査対応、税務関連業務、内部統制強化および経理チームのマネジメントを担います。

職務内容

- 月次・四半期・年次決算および財務報告の統括
- 財務諸表および税務関連資料の作成・レビュー
- 監査対応および監査法人との連携

- ERPシステムおよび内部統制の管理
- 資金管理およびキャッシュフロー予測
- 親会社向けレポーティングおよび連結会計対応
- 経理業務の自動化・効率化推進
- 売掛金・買掛金管理関連プロセスの整備
- 経理部門メンバーの採用・育成・マネジメント
- 経営層との各種プロジェクト推進

応募資格

- 日本語および英語によるビジネスレベルのコミュニケーション能力
- 会計、財務または関連分野の学士号または同等の経験
- 会計実務経験7年以上
- 経理・財務部門のマネジメント経験4年以上
- Controller相当以上のポジションでの経験3年以上
- US GAAPの知識
- ERPシステムの実務経験
- 高度なExcelスキル

歓迎要件

- 公認会計士（CPA）
- MBA
- Big4または大手会計事務所での監査経験
- 不動産業界に関する知識

勤務地　ロサンゼルス近郊

勤務形態　週5日オフィス勤務

給与　USD 120,000-160,000

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: https://www.jac-recruitment.us/privacy-policy
Terms and Conditions Link: https://www.jac-recruitment.us/terms-of-use

Company Description