

【800 ~ 1200万円】経理部 支払関連領域 課長 / Finance Account Payable Treasury …

合同会社ユー・エス・ジェイでの募集です。 公認会計士のご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company
合同会社ユー・エス・ジェイ

Job ID
1619959

Industry
Amusement, Entertainment

Company Type
International Company

Job Type
Permanent Full-time

Location
Osaka Prefecture

Salary
8 million yen ~ 12 million yen

Work Hours
09:15 ~ 18:00

Holidays
【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】週休二日制 土 日 基本土日休み（業務都…

Refreshed
October 29th, 2026 18:21

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2419014】
経理部課長として、支払債務計上・管理を中心に、財務および保険関連業務領域を監督し、日常オペレーションの安定運営、会計品質、内部統制、業務効率およびビジネスサポートの向上を推進する。担当チームの業務・人員をマネジメントし、上位管理職と連携しながら、US GAAP、グループポリシーおよび社内規程に準拠した持続可能で効率的な業務体制を構築する。

【AP（未払・買掛金）業務管理】
・債務計上、支払承認、従業員経費等のAP業務の進捗・品質管理
・月次・四半期・年次決算におけるAP関連残高、未払計上、支払計画等のレビュー
・ベンダーマスター、支払条件、承認権限および職務分掌の適切な運用
・支払遅延、重複支払、不正支払等のリスク識別と是正・再発防止
【財務業務管理】
・国内外送金、銀行Webシステム承認、等送金実務全般の管理監督
・資金繰り計画、実績差異分析、短中期キャッシュフォーキャストの作成・レビュー
・銀行口座、借入、為替予約に関連した事案における親会社Treasuryとの連携
・資金決済、口座権限、電子バンキング等に関する内部統制の維持・改善
【保険関連業務】
・財物、利益、賠償責任等の保険契約の更新に必要なデータ収集・内容確認・社内調整
・保険会社、保険ブローカーおよび社内関係部門との連携
・事故・災害等の保険事案に関する事実確認、保険金請求および進捗管理
・補償内容、保険コストおよび事業リスクの分析、改善提案
【決算・会計品質】
・担当領域の仕訳、勘定照合、残高分析および決算スケジュールの管理
・US GAAP、グループポリシーおよび社内規程に基づく適切な会計処理の確保
・重要な会計・業務論点の整理、上位管理職への報告および対応方針の実行
・SOP、業務手順書および関連ルールの整備・更新
【内部統制・監査対応】
・債務計上、財務、保険領域における内部統制の運用、モニタリングおよび改善
・内部監査、外部監査および親会社レビューへの資料準備・説明・フォローアップ
・統制不備や業務リスクの早期把握、エスカレーションおよび改善計画の推進
【システム・業務改善・BPO管理】
・ERP、請求・支払、銀行、経費精算等のシステム導入・改修における業務要件整理とテスト支援
・手作業、Excel依存、属人化の削減に向けた標準化・自動化・データ活用の推進
・BPO / 外部委託先の品質、納期、KPIおよび課題管理
・支払プロセス、資金予測、勘定照合等の継続的改善
【チームマネジメント・部門連携】
・担当メンバーの業務配分、レビュー、指導、育成およびバックアップ体制の整備
・経理部内、購買、法務、IT、FP Aおよび各事業部門との連携
・担当領域の課題・リスク・改善状況を上位管理職へ適時報告
・グローバル親会社の関係チームとの英語による連携、情報提供および共通施策への参画

Required Skills

【経験】
必須：
・四大卒以上
・一定規模の事業会社における債務計上・財務またはその他経理関連業務経験 5年以上
・チームまたはメンバーの管理・指導経験
あれば尚可：
・グローバルな環境での経理実務経験
・保険契約管理、保険金請求またはリスクマネジメント業務の経験
・システム導入、BPO管理または業務改善プロジェクト経験

【スキル/知識】
必須：
・日商簿記2級程度の会計知識
・TOEIC 800点以上、または同等の英語コミュニケーション力
・Excel、PowerPoint等を用いた分析・資料作成スキル
・正確性、統制意識および複数業務を管理する実行力
あれば尚可：
・日商簿記1級、USCPA、公認会計士等の資格
・SAP等のERP、銀行システム、経費精算・請求支払システムの利用経験
・BI、データ分析、自動化またはAIツールを活用した改善経験

【求める人物像】

・何事にも誠実で前向きな方
・明るい人柄で周囲と積極的にコミュニケーションが取れる方
・チームメンバーのマネジメントおよび育成能力がある方
・自ら課題を発見し、困難にも積極的に立ち向かえる方
・スピード感をもって仕事を進めることができる方
・常に『チームプレイヤー』としての目線を持ち、機能や組織を超えて協業ができる方
・高いプレッシャー環境下における安定した業務遂行力がある方

Company Description

◆テーマパーク運営「ユニバーサル・スタジオ・ジャパン」の運営・企画、および関連事業