

PR/087755 | Accounting Manager

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment USA

Job ID
1621266

Industry
Retail

Job Type
Permanent Full-time

Location
United States

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
November 3rd, 2026 11:21

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 10 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business 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　経理マネージャー

職務概要
このポジションでは、成長中の米国事業における経理業務、財務報告、予算管理、コンプライアンス対応、および業務プロセス構築を担うとともに、米国拠点と本社間のコミュニケーションおよびレポーティング業務を支援いただきます

職務内容

経理業務（Accounting Operations）

- 月次・年次決算業務の管理
- 損益計算書（P/L）、貸借対照表（Balance Sheet）、キャッシュフロー計算書を含む月次財務諸表の作成および経営

陣・本社向け報告

- PEOベンダーと連携した給与関連業務の管理
- 税金の源泉徴収、福利厚生控除、および連邦・州・地方自治体の各種規制への準拠管理
- 正確かつ完全な財務記録の維持管理
- 成長フェーズにある組織に適した内部統制の構築および強化
- ベンダー登録プロセスの管理
- 請求書の確認および処理
- 支払スケジュールの管理
- 従業員経費精算の承認
- JPY/USDによるグループ会社間在庫取引の処理および照合
- 日次資金残高のモニタリング
- キャッシュフロー予測業務の支援

コンプライアンス・税務（Compliance & Tax）

- Sales Tax、Payroll Tax、法人税予定納税を含む連邦・州・地方税務への対応および法令順守の確保
- 外部CPA法人と連携した法人税申告対応
- Nexusが発生している州におけるSales Taxの登録、徴収、および納付管理
- 輸入および通関関連の財務業務支援
- 関税支払業務の管理
- Customs Bondに関する管理業務
- グループ会社間取引価格および移転価格関連資料作成の支援
- 法人関連文書および法定提出書類の管理
- 州政府向け年次届出の管理
- Registered Agentとの連携および管理

レポーティング・分析（Reporting & Analysis）

- 予実比較、差異分析、および主要業績指標を含む月次財務レポートの作成および経営陣への報告
- 事業計画およびリソース配分を支援する年間予算の策定・運営および四半期ローリングフォーキャストの管理
- EC事業および小売事業における事業運営や経営判断を支援する財務分析およびインサイトの提供
- 本社と連携したグループ会社間勘定照合および移転価格関連資料作成支援
- 監査対応準備および外部関係者からの財務デューデリジェンスへの対応

システム・業務プロセス（Systems & Process）

- QuickBooks Onlineの日常運用を含む会計システム全体の管理および最適化、ならびに将来のシステム改善対応
- 正確な財務報告を実現するための会計システム、ECプラットフォーム、小売システム、および給与システム間の連携管理
- 経理業務に関する標準業務手順書（SOP）の策定および文書化、ならびに組織拡大に伴う将来のメンバーの受け入れ・教育支援

- PEOベンダーと連携した福利厚生制度の運営、年次Enrollment対応、および従業員情報変更管理
- 社内外連携（Collaboration）
- ベンダー、金融機関、不動産オーナー、および政府機関を含む主要な外部関係者に対する財務窓口業務
- 本社財務チームとの日常的な連携およびコミュニケーション
- 米国拠点の財務データ、業務プロセス、およびレポーティング要件を本社報告およびコンプライアンス対応に適した形式へ変換
- アドホックな財務分析、取締役会向け資料作成、および投資家・提携先からの問い合わせ対応における経営陣支援

リーダーシップ・人材育成（Leadership & Mentorship）

- 現在および将来のチームメンバーの育成・指導を通じて、個人の成長とチーム全体の成功を支える高い成果志向の組織文化を醸成
- 会計システムにおける改善機会の特定および部門横断的な業務フロー改善を通じた業務効率化の推進

応募資格

- 会計、財務、または関連分野における学士号
- 6年以上の段階的な経理実務経験
- P/L全体の管理経験および業務改善を推進した実績
- QuickBooks Onlineおよび高度なExcelモデリングスキル
- 優れた英語コミュニケーション能力
- 部門横断的に柔軟かつ協調的に課題解決へ取り組める方

歓迎要件

- 有効なCPA資格
- 高成長フェーズのアパレルブランドまたはライフスタイルブランドでの勤務経験

勤務地　ニューヨーク州ニューヨーク市

雇用形態　正社員

給与　USD120,000-150,000

福利厚生　医療保険、歯科保険、眼科保険、401K（確定拠出年金制度）、その他

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