

Finance and Administration Manager

Finance/Admin/HR and Back Office Manager

Job Information

Recruiter
Michael Page

Job ID
1621480

Industry
Bank, Trust Bank

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
8 million yen ~ 13 million yen

Refreshed
November 5th, 2026 18:16

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Fluent Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

ポジション概要 経理財務を中心に、人事・総務を含む管理部門全体を統括いただくポジションです。経営陣や海外本社と連携しながら、日本法人の成長を支える重要な役割を担います。

Client Details

当社はヘルスケア・ライフサイエンス分野で事業を展開するグローバル企業です。

研究開発を重視しながら世界各国で事業を拡大しており、革新的な製品・サービスの提供を通じて社会課題の解決に取り組んでいます。安定した事業基盤と成長性を併せ持ち、グローバル本社との距離も近いため、海外チームとの協働機会が豊富です。社員一人ひとりの裁量を重視する企業文化が根付いており、柔軟な働き方やワークライフバランスも大切にしています。

Description

- 会計・財務部門における財務および管理業務を担当し、日常業務を円滑に進めます。
- 財務データや関連資料を整理し、必要な情報を確認できる状態に保ちます。
- 管理業務に必要な書類や記録を適切に管理し、業務の正確性を支えます。

- 社内関係者からの財務・管理に関する問い合わせに対応し、情報共有を行います。
- 定期的な財務情報の確認を行い、業務上の課題を把握します。
- 会計・財務に関する業務フローを見直し、効率的な運用を推進します。
- 管理業務に関わる社内手続きを整理し、必要な対応を進めます。

Job Offer

- 雇用形態：正社員
- 勤務地：東京
- 給与：JPY 8100000〜JPY 1300000
- 福利厚生：10%

ファイナンス・アドミニストレーションマネージャーにご関心をお持ちの方は、ご応募をお待ちしています。

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Francois Yanase.

Required Skills

理想的な候補者に求める経験・スキル：

- 財務および管理業務に関する実務経験
- 会計データや関連資料を正確に整理・管理する能力
- 複数の業務を優先順位に応じて進める能力
- 財務情報を確認し、必要な内容を分かりやすく共有する能力
- 業務フローを整理し、改善点を検討する能力
- 関係者と必要な情報を整理・共有する能力

Company Description

当社はヘルスケア・ライフサイエンス分野で事業を展開するグローバル企業です。

研究開発を重視しながら世界各国で事業を拡大しており、革新的な製品・サービスの提供を通じて社会課題の解決に取り組んでいます。安定した事業基盤と成長性を併せ持ち、グローバル本社との距離も近いため、海外チームとの協働機会が豊富です。社員一人ひとりの裁量を重視する企業文化が根付いており、柔軟な働き方やワークライフバランスも大切にしています。