

PR/087445 | Accountant

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment USA

Job ID
1621811

Industry
Other (Manufacturing)

Job Type
Permanent Full-time

Location
United States

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
November 10th, 2026 11:28

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 6 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Business Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

会社概要

日系企業（製造業）オハイオ州Covington拠点。経理業務や日本本社とのレポーティング等の事業運営に携わっていただくロールとなります。

職務内容

月次決算サポート（仕訳入力、勘定照合など）
会計事務所への提出資料の作成・整理
給与関連仕訳、銀行調整業務
売掛金・買掛金管理、請求書発行、支払処理（国内外）
固定資産および収益データ管理
日本本社向け月次レポート作成（日本語対応）
予算・キャッシュフロー関連業務補助、分析対応
部門間調整および監査対応

会議資料の翻訳業務
総務・購買などのアドミ業務全般

応募資格

- 経理経験3年以上（Staff Accountantレベル以上）
- US会計に関する基礎知識
- AP/AR、GL、照合作業の経験
- 日本語・英語ともにビジネスレベル
- 締切対応力・正確性の高い方

優遇される資格・スキル

- 日系企業での勤務経験
- 会計事務所との連携経験
- 給与処理経験
- QuickBooksの使用経験

勤務地

オハイオ州Covington（オフィス勤務）

給与・福利厚生

年収：$60,000 ~ $85,000（経験により応相談）
各種保険（健康・歯科・眼科）、有給休暇等

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