CareerCross by JAC Recruitment

【外資系グローバル企業で活躍】 チーフアカウント（経理・財務管理職）｜イベント輸送に特化した国際ロジ企業で活躍！ 独占求人

グローバル環境の高い会社様でのご就業！某大手企業案件も多く将来性の高い企業！

募集職種

人材紹介会社
EPSコンサルタンツ

求人ID
1526555

業種
物流・倉庫

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 中央区

給与
500万円 ~ 700万円

勤務時間
平日9:00～18:00（休憩1時間）

休日・休暇
完全週休二日制（土日祝日休み）、年末年始、夏季、その他特別休暇有

更新日
2025年07月17日 01:00

応募必要条件

職務経験
3年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
ビジネス会話レベル

日本語レベル
ネイティブ

最終学歴
高等学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

常に健全な財務状況を維持できるよう、オフィススタッフをサポートしていただける方を希望します。財務全般、経営レベルのレポート作成などを担当していただきます。
ERPシステム、簿記、財務分析の経験があり、優れたコミュニケーションスキルをお持ちの方を求めています。日本支社が全体的な成長目標を達成できるよう、財務事項（ヘッジやキャッシュフローなど）を通じてサポートする重要な役割を担っていただきます。

- 必要な情報を提供し、要求された書類を作成することにより、監査活動を支援する
- 会社の方針や規則に従い、財務取引を監視・記録する - 既存の会計手続きの見直し、変更の提案

- 必要に応じて財務分析を行い、経営陣に報告する。
- 調整、仕訳入力などの月末経理業務の遂行
- コーポレート・ファイナンス・チーム（香港拠点）と連携し、決められた会計業務を期限内に完了させる。
- コンピュータ化された会計システムを効果的に使用する
- 財務報告書や財務諸表を作成し、マネージャーに提出
- 財務上の不一致を分析し、効果的な解決策を提案する
- 支出を監視し、収入を分析し、予算の差異を判断し、経営陣に報告する
- 経営陣からの会計に関する問い合わせにタイムリーに対応する
- 必要に応じて他の経理担当者を指導・育成する
- 予算作成および経費管理業務の補助

スキル・資格

- 5年以上の財務関連業務の実務経験
- 少なくとも1-2名のチームを率いた経験
- プレッシャーの中で仕事をし、厳しい納期を守る能力
- 優れた対人スキル、マルチタスク、フォローアップ能力
- 日本語と英語に堪能であること（会話・読み書き）

会社説明