



【経理~Accounting Staff~】テーマパークにおける経理業務を担っていただきます

テーマパーク 『ユニバーサル・スタジオ・ジャパン』 を支えるお仕事!

募集職種

採用企業名

合同会社ユー・エス・ジェイ

支社・支店

合同会社ユー・エス・ジェイ (USJ LLC)

求人ID

1531399

業種

アミューズメント・エンターテイメント

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

大阪府, 大阪市此花区

最寄駅

ゆめ咲線、 ユニバーサルシティ駅

給与

400万円~600万円

勤務時間

9:15~18:00 (フレックス制)

休日・休暇

年間休日120日、基本土日休み (業務都合により土日出勤もあり)

更新日

2025年11月17日 03:00

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

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒: 学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

(JOB SUMMARY)

全社の決算実績報告や財務分析等を担う経理部にて、売上管理業務を担当いただきます。 テーマパークの運営に伴う多種多様な取引があり、色々な業界の経理の経験を積むことができます。

[ROLES & RESPONSIBILITIES]

- ●売上会計チームでの業務
 - パーク内売上管理(現金過不足計上、クレジットカード請求・入金管理)
 - WEB販売クレジットカード請求・入金管理
 - 売掛金管理(旅行代理店、パートナ-企業請求·入金管理)
 - 取引先企業与信管理
 - 売上分析い。一ト作成(増減分析等)
 - 残高管理
 - 監査対応
- ●会計関連システム導入支援(IT部門との効果的な協業含む)
- ●ビジネス観点で、施策の導入・イベント実施のサポート
- ●チームメンバーのサポート・積極的な関与
- ●上位目標達成・部内課題解決への能動的な関与

スキル・資格

[REQUIREMENTS]

<必須>

- ●事業会社経理もしくは会計事務所での実務経験3年以上
- ●日商簿記3級と同程度以上の会計知識
- ●エクセル中級レベル (Vlookup関数、Sumif関数、Pivot等を使い、業務効率を考えた資料を自ら作成可能)

<あれば尚可>

- ●日商簿記2級
- ●決算書作成経験
- ●SAPの使用経験
- ●英語:ビジネスレベル

【選考プロセス】

- ●書類選考、面接(2回)を実施します
- ●1次面接はオンラインで実施します
- *2次面接はオンラインまたは対面応相談

会社説明