



【英語】財務/フランス本社の決算対応/年収600万～800万円@愛知

募集職種

人材紹介会社

株式会社グローバルパワー

採用企業名

イベント運営企業！

求人ID

1534822

部署名

財務部

業種

その他（サービス）

雇用形態

正社員

勤務地

愛知県, 常滑市

最寄駅

空港線、 中部国際空港（セントレア）駅

給与

600万円～800万円

勤務時間

・9:00～18:00 又は8:45～17:45 8時間実働・休憩時間：60分・残業：有（月平均10時間程度）

休日・休暇

土・日・祝日・夏季休暇・冬期休暇・慶弔休暇・有給休暇：10日～・産前・産後休暇・育児休暇 年間休日：120日

更新日

2025年12月03日 02:00

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

ビジネス会話レベル

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

■業務内容

■業務内容

当社の経営陣への財務サポートを実施いただきます。GL決算のメイン担当者として当社の財務部をお任せ致します。
適切な予算編成と経費管理より財務分析を実施し、会社の経営陣／スタッフおよび本社向けの報告書を作成していただきます。

■具体的な職務内容：

フランス本社や経営陣向けに報告書を作成いただきます

・予算編成と管理：

年度予算の作成、予算の監視、予算の調整を行います。

・財務報告：

四半期および年度の財務報告書を作成し、経営陣や株主に報告します。その際に、損益計算書および貸借対照表を作成いただきます。

・財務戦略の策定と実行：

企業の財務目標を達成するための戦略を立てていただきます。

■給与詳細

・年収600万円～800万円

・年俸制

月給：500,000円～666,666円（12分割）（一律手当を含む）

基本給：348,575～464,938円

固定残業手当/月：151,425円～202,062円（固定残業時間42時間0分/月）

・賞与：無

・昇給：有

・交通費詳細：上限月10万円まで

■日本語の使用割合：70%

■福利厚生・待遇：

・社会保険完備

・健康診断(3万円まで会社負担)

・昼食代全額会社支給(課税対象)

・視察研修（国内・海外フランス）

・資格支援

・語学研修一部費用負担（英語）

・退職金制度：有※勤続2年以上の方対象

■オフィスの喫煙状況：オフィス内禁煙

■選考の流れ：

書類選考→1次面接→最終面接→内定

※筆記試験：無

※1次面接：WEB面接

※最終面接：オフィスでの面接

※面接時の交通費支給：無

スキル・資格

■必須スキル・資格

・USCPAまたは経理経験3年以上または管理会計業務経験5年以上

・国際財務報告基準（IFRS）に関する知識をお持ちの方

会社説明