



JAC Recruitment

We are recruitment specialists around the globe

USA



PR/086657 | Accounting Executive

募集職種

人材紹介会社

[JAC Recruitment USA](#)

求人ID

1537862

業種

ビジネスコンサルティング

雇用形態

正社員

勤務地

アメリカ合衆国

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2025年05月01日 20:04

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

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

会社概要と職務内容

業界をリードするIoT製品開発およびソフトウェア会社が、経理マネージャーを募集しています。経理マネージャーは、財務および会計機能を監督し、バックオフィスチームの一員として給与活動をサポートします。この役割は、強力なリーダーシップ、協力、効果的なコミュニケーションを通じて、ビジネスの成長を促進する上で重要です。

職務内容

- ・ 財務および会計業務全般を監督。
- ・ アウトソーシング会社および東京オフィスと連携して月次決算を実行。
- ・ フロントオフィスの担当者と協力して月次決算、予測、およびキャッシュフロー計画を調整。
- ・ 事業活動報告書、月次財務予測、および年間予算を作成し、GAAP（一般に認められた会計原則）または財務報告基準に準拠することを確保。

- 会計年度を通じて税務計画、法人税申告、および監査を管理し、連邦および州の規制に準拠。
- 外部監査人と連携し、年次外部監査に必要な情報を提供。
- 資本投資、価格決定、および契約交渉をサポートするための財務分析を提供。
- 第三者および投資家による年次財務諸表監査/レビューを主導し、デューデリジェンスおよび特別プロジェクトを支援。

応募条件

- 日本語と英語のバイリンガル。
- 会計、財務、または関連分野の学士号が望ましい。
- 8-10年の会計または関連する経験（給与機能および複数州の給与規制の遵守を含む）。
- NetSuite、給与ソフトウェア（ADPが望ましい）、およびMicrosoft Office Suiteまたは同様のソフトウェアの熟練度。
- 優れたコミュニケーションスキル。
- 複数の部門からの業務を優先順位付けする能力。

会社説明