



グローバル企業・<mark>外資×ハイクラス転職</mark> 「語学力」を活かす転職なら、JAC Recruitment

Assistant Accounting/Finance Manager (or Sr. Accountant)

【欧州系外資/950万/残業10時間程/リモート週2日/調布市/西東京】での募...

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

【欧州系外資/950万/残業10時間程/リモート週2日/調布市/西東京】

求人ID

1539723

業種

機械

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

その他東京

給与

600万円~900万円

勤務時間

 $09:30 \sim 17:30$

休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は試用期間満了後から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土 日祝日 年...

更新日

2025年05月29日 06:00

応募必要条件

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

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

【求人No NJB2298740】

■ Mainly accountable for AP/AR Treasury Management and some supervising task

Supervise /Provide timely and accurate processing by accounts payable/receivable vouchers Intercompany invoice issuance

Lead monthly quarterly and annual closings

Lead internal external Audit preparation TAX filling

Prepare monthly reports to parent company and consolidated reports

Prepare budget forecasts

Comply with financial policies and regulations

Ensure timely bank payments

Liaise with Sales group to review the budget and discrepancy

Reinforce financial data confidentiality and conduct database backups when necessary

Meetings with banks and audit company manage tax related questions from tax offices and authorities handling tax audits

Manage accounting and taxation of domestic transactions and international transactions with affiliated companies

Manage ERP (M3 system) in every transactions.

Those but not limited above

■ Report to: Director Administration

スキル・資格

- · Bachelor's degree in Accounting major is preferred
- · More than 5 years of experience in Finance team at the multinational company
- · Hands on experience with accounting software
- · Proficient in MS Office (Excel Word)
- · Business English (mainly Writing + some Speaking)
- · Experience with general ledger functions
- · Team player Good communication skills and flexible
- · Strong attention to detail and good analytical skills Precise and accurate

会社説明

ご紹介時にご案内いたします