



アカウンティングスペシャリスト/Accounting Specialist [Hybrid Work | Flex]

グローバル企業で“英文経理力”を活かす!!

募集職種

人材紹介会社

[Advisory Group株式会社](#)

求人ID

1544170

業種

小売

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 渋谷区

給与

650万円 ~ 800万円

ボーナス

固定給+ボーナス

更新日

2026年01月07日 05:00

応募必要条件

職務経験

6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 (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル

流暢

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

アカウンティングスペシャリスト (経理)

グローバル企業で“英文経理力”を活かす

Make your mark with global accounting skills

【企業概要】

1970年代後半に創業し、サブカルチャーとライフスタイルに革命をもたらした世界的ブランド企業。
「創造性・革新・コミュニティ」を軸に、多様な価値観を尊重するカルチャーが根付いています。

渋谷に拠点を置き、ハイブリッド勤務や柔軟な働き方も可能です。

【ポジション概要】

- ・ 職種：アカウンティングスペシャリスト（英文経理）
- ・ 雇用形態：正社員
- ・ 年収：**650万～800万円＋ボーナス**（経験・スキルにより決定）
- ・ 勤務地：東京都渋谷区（ハイブリッド勤務）
- ・ 使用言語：英語（業務比率25%程度）、日本語

【主な業務内容】

<買掛金（AP）関連>

- ・ 経費精算と支払処理（Webバンキング含む）
- ・ 申請内容の妥当性チェックと是正指導
- ・ 振替伝票の作成・入力、消込処理
- ・ 各種税金（源泉税・消費税など）の照合・納付

<会計業務>

- ・ 月次決算業務（未払費用計上、減価償却、税関連仕訳など）
- ・ 銀行口座の照合・管理
- ・ 本社との取引処理・残高管理
- ・ 四半期・年次決算、税務申告書類の作成・税理士対応
- ・ 償却資産税・法人税・消費税に関する手続き

<その他>

- ・ 組織変更・人事異動に伴うシステム設定変更
- ・ 年末調書作成、資産台帳の管理、リース物件の処理（US GAAP）

【勤務条件】

- ・ 雇用形態：正社員（期間の定めなし）
- ・ 給与：年収 650万～800万円
- ・ 勤務地：東京都渋谷区
- ・ 働き方：ハイブリッド勤務（出社とリモート併用）
- ・ 業界：小売／ライフスタイルブランド
- ・ ボーナス制度あり

Accounting Specialist [Hybrid Work | Flex]

Make your mark with global accounting skills

Company Overview

A **globally recognized lifestyle brand** founded in the late 1970s, this company has played a pioneering role in shaping street culture and creative expression.

Known for its **innovation, authenticity, and community-driven values**, the company continues to inspire a global following while embracing diversity and flexible work styles.

Headquartered in **Shibuya, Tokyo**, with **hybrid work options available**.

Position Summary

- Title: Accounting Specialist (AP + General Accounting)
- Location: Shibuya, Tokyo
- Type: Full-time, Permanent
- Salary: **¥6,500,000 – ¥8,000,000** + Bonus
- Work Style: Hybrid (Office + Remote)
- Languages: Japanese (Fluent), English (Business, ~25% usage)

Key Responsibilities

Accounts Payable:

- Review and process employee reimbursements and payment data
- Ensure compliance with internal controls; correct discrepancies
- Post journal entries and manage reconciliations
- Handle tax calculations and filing (withholding, consumption tax, etc.)

Accounting:

- Monthly closing tasks (accruals, depreciation, tax-related adjustments)
- Bank reconciliations
- Prepare monthly balance reports
- Manage intercompany transactions and balances
- Quarterly and annual closing, tax filings, respond to auditor inquiries
- Handle fixed asset ledger and lease classification under US GAAP

Other:

- Configure expense systems based on organizational/personnel changes
- Prepare year-end tax statements

スキル・資格

【応募資格】

必須：

- 経理実務経験6年以上
- 大卒以上
- 日商簿記2級以上
- 英文経理の経験
- TOEIC730点以上または同等の英語力
- Excel中級（IF・LOOKUP・ピボットテーブル）

歓迎：

- 多国籍環境での経理経験
- US GAAPやIFRSの知識
- コミュニケーション力と改善意識のある方

【勤務条件】

- 雇用形態：正社員（期間の定めなし）
- 給与：年収 650万～800万円
- 勤務地：東京都渋谷区
- 働き方：ハイブリッド勤務（出社とリモート併用）
- 業界：小売／ライフスタイルブランド
- ボーナス制度あり

Requirements

Must-Haves:

- Bachelor's degree or higher
- 6+ years of accounting experience
- Bookkeeping Level 2 (Nissho Boki) or higher
- Experience in international or English-based accounting
- TOEIC 730+ or equivalent English proficiency
- Intermediate Excel (IF, LOOKUP, Pivot Tables, etc.)

Nice-to-Haves:

- Multinational work experience
- Familiarity with US GAAP / IFRS
- Strong communication and problem-solving mindset

会社説明